

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Школа информационных технологий и робототехники
 Направление подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
 Отделение школы (НОЦ) информационных технологий

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Проектирование автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) в Законодательной Думе Томской области

УДК 004:352.071(1-21):340.131(571.16)

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
8И5А	Соколова Евгения Валерьевна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ОИТ	Кочегурова Е.А.	к.т.н., доцент		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент ШБИП	ОСГН Шулинина Ю.И.			

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент ООД	Немцова О.А.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ОИТ	Цапко И.В.	к.т.н., доцент		

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ)
по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Код результатов	Результат обучения (выпускник должен быть готов)
	Профессиональные и общепрофессиональные компетенции
P1	Применять базовые и специальные естественнонаучные и математические знания для комплексной инженерной деятельности по созданию, внедрению и эксплуатации геоинформационных систем и технологий, а также информационных систем и технологий в бизнесе.
P2	Применять базовые и специальные знания в области современных информационных технологий для решения инженерных задач.
P3	Ставить и решать задачи комплексного анализа, связанные с созданием геоинформационных систем и технологий, информационных систем в бизнесе, с использованием базовых и специальных знаний, современных аналитических методов и моделей.
P4	Выполнять комплексные инженерные проекты по созданию информационных систем и технологий, а также средств их реализации (информационных, методических, математических, алгоритмических, технических и программных).
P5	Проводить теоретические и экспериментальные исследования, включающие поиск и изучение необходимой научно-технической информации, математическое моделирование, проведение эксперимента, анализ и интерпретация полученных данных, в области создания геоинформационных систем и технологий, а также информационных систем и технологий в бизнесе.
P6	Внедрять, эксплуатировать и обслуживать современные геоинформационные системы и технологии, информационные системы и технологии в бизнесе, обеспечивать их высокую эффективность, соблюдать правила охраны здоровья, безопасность труда, выполнять требования по защите окружающей среды.
	Универсальные (общекультурные) компетенции
P7	Использовать базовые и специальные знания в области проектного менеджмента для ведения комплексной инженерной деятельности.
P8	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом. Владеть иностранным языком (углублённый английский язык), позволяющем работать в иноязычной среде, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной инженерной деятельности.
P9	Эффективно работать индивидуально и в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций,

P10	Демонстрировать личную ответственность за результаты работы и готовность следовать профессиональной этике и нормам ведения комплексной инженерной деятельности.
P11	Демонстрировать знания правовых, социальных, экологических и культурных аспектов комплексной инженерной деятельности, а также готовность к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Школа информационных технологий и робототехники
Направление подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
Отделение школы (НОЦ) информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
8И5А	Соколовой Евгении Валерьевне

Тема работы:

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№3654/с от 13.05.2019 г.

Срок сдачи студентом выполненной работы:	04.06.2019
--	------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе	<p>Объект исследования: Автоматизированная система обеспечения законотворческой деятельности.</p> <p>Требования: Система должна обеспечивать автоматизацию процесса рассмотрения и принятия законопроекта</p>
--------------------------	---

Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	Изучение АСОЗД РФ Предпроектное обследование законотворческого процесса в ЗДТО Выявление проблем и предложение вариантов их решения Формирование требований к АСОЗД Проектирование АСОЗД
Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	Презентация в формате *.pptx на 22 слайдах

Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы

(с указанием разделов)

Раздел	Консультант
«Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение»	Шулинина Юлия Игоревна
«Социальная ответственность»	Немцова Ольга Александровна

Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:

Обзор существующей системы АСОЗД РФ

Исследование законотворческого процесса в Законодательной Думе Томской области

Проектирование системы

Conclusion

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2019
---	------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ОИТ	Кочегурова Е.А.	к.т.н., доцент		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
8И5А	Соколова Евгения Валерьевна		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Инженерная школа	Информационных технологий и робототехники
Направление подготовки	Информационные системы и технологии
Уровень образования	Бакалавриат
Отделение школы (НОЦ)	Информационных технологий
Период выполнения	Весенний семестр 2018/2019 учебного года

Форма представления работы:

Бакалаврская работа

(бакалаврская работа, дипломный проект/работа, магистерская диссертация)

КАЛЕНДАРНЫЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН выполнения выпускной квалификационной работы

Срок сдачи студентом выполненной работы:	
--	--

Дата контроля	Название раздела (модуля) / вид работы (исследования)	Максимальный балл раздела (модуля)
20.05.2019	Основная часть	75
23.04.2019	Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение	15
30.05.2019	Социальная ответственность	10

Составил преподаватель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ОИТ	Кочегурова Е.А.	к.т.н., доцент		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ОИТ	Цапко И.В.	к.т.н., доцент		

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА
«ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ, РЕСУРСОЭФФЕКТИВНОСТЬ И
РЕСУРСОСБЕРЕЖЕНИЕ»**

Студенту:

Группа	ФИО		
8И5А	Соколовой Евгении Валерьевне		
Школа	ИШИТР	Отделение школы (НОЦ)	ОИТ
Уровень образования	бакалавриат	Направление/специальность	09.03.02 Информационные системы и технологии

Исходные данные к разделу «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение»:

1. Стоимость ресурсов научного исследования (НИ): материально-технических, энергетических, финансовых, информационных и человеческих	Оклад инженера – 21760 руб. Оклад руководителя – 33664 руб.
2. Нормы и нормативы расходования ресурсов	Премиальный коэффициент руководителя 30%; Коэффициент доплат и надбавок руководителя 20%; Районный коэффициент 30%. Коэффициент дополнительной заработной платы 12%; Накладные расходы 16%.
3. Используемая система налогообложения, ставки налогов, отчислений, дисконтирования и кредитования	Коэффициент отчислений на уплату во внебюджетные фонды 30 %

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

1. Оценка коммерческого потенциала, перспективности и альтернатив проведения НИ с позиции ресурсоэффективности и ресурсосбережения	-Анализ конкурентных технических решений
2. Планирование и формирование бюджета научных исследований	Формирование плана и графика разработки: - определение структуры работ; - определение трудоемкости работ; - разработка графика Гантта. Формирование бюджета затрат на научное исследование: - материальные затраты; - заработная плата (основная и дополнительная); - отчисления на социальные цели; - накладные расходы.
3. Определение ресурсной (ресурсосберегающей), финансовой, бюджетной, социальной и экономической эффективности исследования	- Определение эффективности исследования

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей):

1. Оценочная карта конкурентных технических решений 2. Матрица SWOT 3. График Гантта 4. Расчет бюджета затрат
--

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
---	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент ОГН ШБИП	Шулинина Ю.И.			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
8И5А	Соколова Е.В.		

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
8И5А	Соколовой Евгении Валерьевне

Школа	ИШИТР	Отделение (НОЦ)	ОИТ
Уровень образования	бакалавриат	Направление/специальность	09.03.02 Информационные системы и технологии

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

1. Характеристика объекта исследования (вещество, материал, прибор, алгоритм, методика, рабочая зона) и области его применения	Автоматизированная система обеспечения законотворческой деятельности. Система позволяет автоматизировать процесс рассмотрения законопроекта и принятия закона, интегрировать систему электронного документооборота с официальным сайтом.
--	--

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

1. Правовые и организационные вопросы обеспечения безопасности: – специальные (характерные при эксплуатации объекта исследования, проектируемой рабочей зоны) правовые нормы трудового законодательства; – организационные мероприятия при компоновке рабочей зоны.	Требования к организации и оборудованию рабочих мест с ПЭВМ.
2. Производственная безопасность: 2.1. Анализ выявленных вредных и опасных факторов 2.2. Обоснование мероприятий по снижению воздействия	Вредные: 1. недостаточная освещенность рабочей зоны; 2. умственное перенапряжение 3. монотонный режим работы. Опасные: 1. опасность поражения электрическим током; 2. опасность возникновения пожара.
3. Экологическая безопасность:	Влияние объекта исследования на окружающую среду; мероприятия по защите окружающей среды.
4. Безопасность в чрезвычайных ситуациях:	Основные и типичные чрезвычайные ситуации в офисном помещении; установка общих правил поведения и рекомендаций во время ЧС.

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент ООД	Немцова О.А.			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
8И5А	Соколова Евгения Валерьевна		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа состоит из 131 с., 8 рис., 15 табл., 25 источников, 3 прил.

Ключевые слова: исследование, проектирование, автоматизированная система, законотворческая деятельность.

Объектом исследования является проектируемая автоматизированная система обеспечения законотворческой деятельности.

Цель работы – исследование и проектирование автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) для Законодательной Думы Томской области.

В процессе исследования проводились работы по изучению существующей системы в Государственной Думе Российской Федерации, процесса законотворческой деятельности в Томской области, а также анализ имеющейся ИТ-инфраструктуры Законодательной Думы Томской области. Были предоставлены рекомендации для выполнения работ (оказания услуг) по разработке/внедрению автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности Законодательной Думы Томской области

В результате исследования была спроектирована система АСОЗД, готовая к разработке и внедрению Законодательной Думой Томской области

Область применения: Законодательная Дума Томской области

Экономическая эффективность/значимость работы обусловлена сокращением бумажного документооборота, снижением трудоемкости и ускорения движения документов в процессе работы с законопроектами, а также обеспечение открытости и доступности информации о законотворческой деятельности Законодательной Думы Томской области.

В будущем планируется дальнейшая разработка и внедрение системы в эксплуатацию, поддержание ее работоспособности и внедрение модификаций.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АСОЗД – автоматизированная система обеспечения законотворческой (законодательной) деятельности: аппаратно-программный комплекс, состоящий из подсистем (система электронного документооборота (СЭД) , ИС «Официальный сайт», ИС для просмотра документов на заседаниях, ИС для осуществления голосования), предназначенный для работы с законопроектами на всех стадиях их жизненного цикла от создания законодательной инициативы до публикации принятого закона.

РФ – Российская Федерация.

ЗДТО – Законодательная Дума Томской области.

ИС – информационная система.

ИТ – информационные технологии.

ОС – операционная система.

ПО – программное обеспечение.

СУБД – система управления базами данных.

ТЗ – техническое задание.

ТМ – типовой маршрут.

СЭД – система электронного документооборота.

РКК – Регистрационно-контрольная карточка документа .

ФЗ – федеральный закон.

ЭП – электронная подпись.

API – Application programming interface – программный интерфейс приложения, интерфейс прикладного программирования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РЕФЕРАТ	9
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	10
ВВЕДЕНИЕ.....	13
1. ОБЗОР СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ АСОЗД РФ	14
1.1. Общая информация по АСОЗД	14
1.2. Используемые технологии	14
1.3. Ограничения	14
2. ИССЛЕДОВАНИЕ ЗАКОНОТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ДУМЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ.....	16
2.1. Общая информация.....	16
2.2. Результаты исследования	18
3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ	24
3.1. Архитектура системы	24
3.2. Требования к системе	24
3.2.1. Автоматизация законотворческого процесса.....	25
3.2.2. Функционал системы.....	31
3.2.3. Формирование отчетов	36
3.2.4. Описание интеграции	37
3.2.5. Описание связанности документов	40
3.2.6. Вычисление сроков работы по законопроекту и их контроль	41
4. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ, РЕСУРСООБЪЕКТИВНОСТЬ И РЕСУРСΟΣБЕРЕЖЕНИЕ.....	42
4.1. Оценка коммерческого потенциала и перспективности проведения научных исследований с позиции ресурсоэффективности и ресурсосбережения	42
4.1.1. Потенциальные потребители результатов исследования	42
4.1.2. Технология QuaD	42
4.1.3. SWOT-анализ	43
4.2. Планирование научно-исследовательских работ	45
4.2.1. Структура работ в рамках научного исследования.....	45

4.2.2.	Определение трудоемкости выполнения работ	45
4.2.3.	Разработка графика проведения научного исследования	47
4.2.4.	Бюджет научно-технического исследования	49
4.3.	Определение потенциального эффекта исследования	54
5.	СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	56
5.1.	Введение	56
5.2.	Правовые и организационные вопросы обеспечения безопасности	56
5.3.	Производственная безопасность на стадии внедрения системы	59
5.3.1.	Анализ выявленных вредных и опасных факторов	60
5.3.2.	Обоснование мероприятий по снижению воздействия	63
5.4.	Экологическая безопасность	65
5.4.1.	Влияние объекта исследования на окружающую среду	65
5.4.2.	Мероприятия по защите окружающей среды	66
5.5.	Безопасность в чрезвычайных ситуациях	67
5.5.1.	Пожар (возгорание)	68
5.5.2.	Социальная чрезвычайная ситуация (терроризм)	69
5.5.3.	Действия в результате возникновения чрезвычайной ситуации и мер по ликвидации ее последствий	70
5.6.	Заключение	71
6.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	73
7.	CONCLUSION	74
8.	ИСТОЧНИКИ	75
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	79
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	91
	ПРИЛОЖЕНИЕ В	114

ВВЕДЕНИЕ

Согласно статье 4 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ государственные органы и органы местного самоуправления обязаны следовать принципам открытости и доступности информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

В Российской Федерации существует Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности (АСОЗД) для информационного обеспечения деятельности депутатов Государственной думы РФ и членов Совета Федерации, однако система, существующая на высшем законодательном уровне не способна обеспечить работу своей системы в каждом регионе.

Законодательные органы субъектов Российской Федерации, помимо участия в федеральном законодательном процессе, разрабатывают свои региональные законы. Каждый законодательный орган субъектов Российской Федерации владеет своими собственными регламентами, по которым разрабатываются законы.

Законодательные органы стремятся внедрить систему, поддерживающую региональный законодательный процесс. [4]

В Законодательной Думе Томской области на сегодняшний день не внедрена АСОЗД, что является препятствием для полноценного соблюдения законодательства РФ.

Целью работы является исследование процессов законотворческой деятельности и проектирование автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) для Законодательной Думы Томской области.

1. ОБЗОР СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ АСОЗД РФ

1.1.Общая информация по АСОЗД

Автоматизированная система обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) — федеральная государственная информационная система, целью которой является информационное обеспечение деятельности депутатов Государственной думы РФ и членов Совета Федерации. [1] Это шаг на пути к автоматизации законодательной деятельности в России. [2]

АСОЗД предоставляет возможность пользователям системы получать информацию о ходе законодательного процесса и сами тексты законопроектов, законов и иных связанных с ними документов. [1]

Цель создания — информационное обеспечение участников федерального законодательного процесса: предоставление доступа к базе данных электронных документов и информационным материалам, аутентичным тем, которые принимаются и (или) находятся на рассмотрении в Государственной Думе. Это могут быть законопроекты и постановления, рассмотренные нижней палатой парламента в трех чтениях, протоколы и стенограммы пленарных заседаний Государственной Думы, пояснительные записки к документам, отзывы Президента и Правительства Российской Федерации и т.д.

1.2.Используемые технологии

В качестве серверной операционной системы используется MS Windows 2003 Server Enterprise Edition R2, а в качестве СУБД — IBM Lotus Notes/Domino. [1]

1.3.Ограничения

«Описание законодательной процедуры» и «Положение об АСОЗД» — два основных документа, определяющих методологию системы. Первый формализует законодательную процедуру, второй — определяет

ответственность субъектов за регистрацию событий и размещение документов в системе.

Кроме того, имеются распорядительные документы — распоряжения руководителя Аппарата Государственной Думы, согласованные с комитетом по Регламенту ГД. В соответствии с этими документами, система разрабатывалась и действует. Таких распоряжений было несколько, начиная с 1994 г. [4]

2. ИССЛЕДОВАНИЕ ЗАКОНОТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ДУМЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1.Общая информация

Законодательная Дума Томской области является постоянно действующим высшим и единственным законодательным (представительным) органом государственной власти Томской области.

Дума осуществляет законодательную, представительную и контрольную функции в порядке и пределах, установленных Уставом (Основным Законом) Томской области и другими законами Томской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

Законодательная Дума Томской области является однопалатным органом, состоит из 42 депутатов.

Структура Законодательной Думы Томской области (рис.1) :

- 1) Председатель Законодательной Думы Томской области;
- 2) Заместитель Председателя Законодательной Думы Томской области;
- 3) Совет Законодательной Думы Томской области;
- 4) Комитеты Законодательной Думы Томской области:
- 5) комитет по законодательству, государственному устройству и безопасности;
- 6) бюджетно-финансовый комитет;
- 7) комитет по труду и социальной политике;
- 8) комитет по экономической политике;
- 9) комитет по строительству, инфраструктуре и природопользованию;
- 10) Постоянные комиссии Законодательной Думы Томской области;

11) Депутатские объединения в Законодательной Думе Томской области;

12) Аппарат Законодательной Думы Томской области.

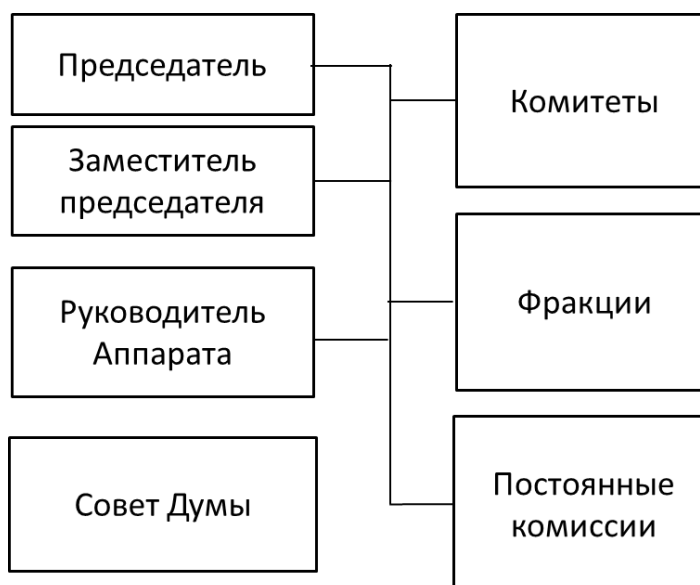


Рисунок 1 – Структура Законодательной Думы Томской области

Самым важным и наиболее значимым процессом, требующий оптимизации, является законотворческий процесс.

Законодательный (законотворческий) процесс — упорядоченный процесс принятия законов, состоящий из ряда последовательных, логически завершённых этапов от разработки законопроекта до введения его в действие в качестве закона, а также изменения и отмены нормативно-правовых актов высшей юридической силы.

Как особая форма правотворчества, законотворчество отличается:

- особым ограниченным кругом субъектов — только высшие представительные органы (парламенты) и электорат;
- процедура принятия законов подробно, детально регламентирована;
- законотворчество регулирует наиболее важные виды общественных отношений;
- в результате законотворчества принимаются акты, обладающие высшей юридической силой.

Было проведено предпроектное обследование, в процессе которого выявлены основные проблемы законотворческого процесса и предложены рекомендации к предполагаемой АСОЗД для Законодательной Думы Томской области.

При проведении обследования использовались следующие методы:

- 1) Методы качественной обработки информации, включающие в себя анализ, синтез и дифференциацию материала по группам;
- 2) Структурный метод, позволяющий установить взаимосвязь между различными параметрами предмета или явления;
- 3) Метод системного подхода;
- 4) Методы логико-структурного подхода;
- 5) Методы описания и обобщения, в результате применения которых устанавливались общие характеристики и свойства изучаемых объектов;
- 6) Эмпирическо-теоретические методы, в частности, метод абстрагирования и метод аналогий;
- 7) Методы организационного проектирования:
 - Методы синтеза структур;
 - Методы привлечения данных от сотрудников: интервьюирование, опрос;
 - Метод непосредственного наблюдения;
 - Расчетные методы;
 - Статические методы;
 - Графическое моделирование.

2.2. Результаты исследования

В результате анализа законотворческого процесса ЗДТО были выявлены «узкие места», которые в настоящее время не позволяют автоматизировать указанный процесс. Условно проблемы и ограничения, препятствующие внедрению АСОЗД, можно разделить на организационные и

инфраструктурные. Также имеется ряд прочих, в основном, внешних ограничений, которые выделены в отдельный блок.

К числу выявленных организационных проблем и ограничений следует отнести:

- несоблюдение регламента (сроков и процедур) в части принятия законопроектов в работу на этапе поступления законодательных инициатив в ЗДТО, в части внесения законопроектов в повестку заседаний ЗДТО и т.п.;

- дублирование операций по вводу информации и наполнению контентом в разных системах и программных продуктах (например, заключения, решения и другие документы к законопроектам вносятся в СЭД, а на последующих этапах вручную также заносятся на сайт);

- недостаточное количество штатных ИТ-специалистов (рекомендуемая численность для сопровождения и развития имеющегося числа ИС, организации подрядных работ, а также для сопровождения имеющегося количества пользователей (аппаратно-программное сопровождение рабочих мест, включая периферийные устройства), сетей и серверов – 3 работника на первой линии в штате; остальное – на аутсорсинге);

- наличие неавтоматизированных участников процесса, для которых документация дублируется в бумажном виде в больших объемах (например, некоторые депутаты, которые не работают с сайтом ЗДТО и не знакомятся с повесткой и подготовленными пакетами документов с его помощью).

К числу выявленных инфраструктурных и технических проблем и ограничений относятся:

- отсутствие инструментов и механизмов для интеграции используемых в ЗДТО программных комплексов и систем между собой (например, СЭД, сайта и системы голосования);

- отсутствие механизма workflow и ТМ, позволяющих организовать взаимодействие работников ЗДТО в рамках задач по жёстким алгоритмам в имеющейся СЭД;

– использование устаревших ОС и офисных приложений на ПК работников, что делает невозможным установку и эксплуатацию определенных программных продуктов (например, альтернативной СЭД), а также является серьезным ограничением по проведению мероприятий по защите персональных данных;

– отсутствие механизмов автоматической (полуавтоматической) связки РКК и документов по одному законопроекту (входящие и исходящие письма и другие документы в рамках переписки по законопроекту связываются вручную работником Канцелярии, при этом осуществляется интеллектуальный анализ содержания и состава реквизитов);

– отсутствие единого и удобного механизма поиска комплектов документов и структурированной информации по законопроектам в используемой СЭД (нет понятия «Паспорт законопроекта»), т.к. часть информации хранится локально у пользователей, часть обрабатывается в бумажном виде и т.п.;

– отсутствие готовых шаблонов документов (то есть документов, в которых автоматически заполняются поля на основании заполненных реквизитов в карточках документов или РКК) в используемой СЭД (есть настроенные шаблоны (бланки) в формате *.dot, которые используются работниками при подготовке документов);

– не использование функционала поддержки версионности документов в СЭД;

– обмен документами со сторонними организациями (объединениями, ассоциациями, предприятиями, учреждениями) только на бумажных носителях (невозможность обмениваться юридически значимыми электронными документами);

– несоответствие сайта рекомендациям и требованиям (например, отсутствие поисков, отсутствие текстов документов, в том числе архивных, отсутствие статусов законопроектов и ответственных комитетов и т.д.).

К числу прочих ограничений относятся и такие как:

- ограниченное количество готовых программных решений по автоматизации законотворческой деятельности на рынке (анализ сайтов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ показал, что используются самые различные технологии и ПО, которые в каждом случае развиваются индивидуально, в основном, без использования готовых решений);

- план импортозамещения, который предусматривает переход на отечественное ПО в соответствии с графиком и утвержденными процентными нормами такого ПО, что существенно ограничивает выбор программных продуктов и технологий на рынке;

- ограниченное количество системных интеграторов в регионе;

- ограниченный бюджет.

Для решения приведенных выше проблем предлагается:

1. Внести изменения в регламент и/или принять «политические» решения по соблюдению регламента. В условиях, когда автоматизация процесса займёт длительное время, необходимо внести соответствующие изменения в регламент для соблюдения сроков и процедур (например, ввести правило, что законодательные инициативы от Губернатора ТО принимаются в любом виде (даже при отсутствии необходимых заключений, отзывов и экспертиз), а ответственность за получение заключений возлагается на комитет, который является ответственным за проработку законопроекта; установить исключения для законопроектов, которые вносятся в повестку заседания ЗДТО позже установленных сроков и т.д.).

2. В качестве контура для АСОЗД использовать один из предложенных ниже вариантов:

- а) **Модификация имеющегося комплекса ПО.**

Плюсы:

- нет необходимости в покупке/разработке ещё одной системы или её замены на другую;

- в рамках исполнения плана импортозамещения: СЭД «ДЕЛО» поддерживает работу «тонких» клиентов в операционных системах семейства UNIX.

Минусы:

- ограниченный функционал СЭД (например, нет гибкого распределения прав на уровне доступа к объектам и реквизитам, нет возможности формировать документы с использованием шаблонов и конструкторов, нет возможности настраивать мастера действий для типовых операций, ограниченные возможности поиска и т.д.);

- отсутствие системных интеграторов «под рукой» (влияет на скорость реакции и стоимость проекта);

- ограниченный штат ИТ-специалистов ЗДТО (при этом сложно передать проект на аутсорсинг);

- ограниченный бюджет.

б) Замена (частичная или полная) имеющегося ПО.

Замена имеющейся СЭД на современную ЕСМ-систему (например, DIRECTUM, DirectumRX, Тезис, ELMA и т.п.), обеспечивающую функционал и требования, описанные в разделе 6.2.

Плюсы:

- возможность работы в режиме одного окна (в одной системе) с разными видами документов и возможность разделения потоков работ (как со структурированной информацией, так и с контентом);

- возможность работы на мобильных устройствах с упрощённым интерфейсом;

- автоматическое наполнение разделов сайта соответствующими данными и контентом из ЕСМ-системы в результате настроенной интеграции;

- возможность интеграции с федеральными сервисами и сайтами (МЭДО, СМЭВ, ССТУ.РФ) и другими ИС;

- наличие развитых штатных инструментов поиска, настройки прав доступа, создания шаблонов и макетов документов, мастеров действий, развитой workflow и т.п.;

- наличие системных интеграторов в Томске (в том числе, с опытом внедрений в государственных структурах) и соседних регионах (полный перечень партнеров компании DIRECTUM размещён на сайте <https://www.directum.ru/partners>).

Минусы:

- необходимость приобретения лицензий на новую СЭД;
- необходимость миграции всех процессов, конвертации данных, переноса документов в новую систему из СЭД «ДЕЛО», что повлияет на сроки реализации и стоимость проекта;

- необходимость в глубокой кастомизации (модификация под нужды и специфику Заказчика), что повлияет на сроки реализации и стоимость проекта;

- необходимость переобучения пользователей.

3. При реализации технического контура АСОЗД (независимо от выбранного варианта автоматизации) в сложившихся условиях и при ограниченном бюджете рекомендуем составить детальную «дорожную карту» (roadmap, долгосрочный план) с примерной оценкой бюджета и осуществлять реализацию проекта поэтапно. При реализации проекта выстраивать процессы с перспективой перехода на работу с ЭП и перспективой внешнего электронного обмена юридически значимыми документами.

3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ

3.1. Архитектура системы

В состав разрабатываемой системы должны включаться следующие подсистемы, обеспечивающие выполнение задач, связанных с функционированием системы в целом (рис.3):

1. Система электронного документооборота (СЭД) – подсистема для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов, контроля законотворческого процесса;
2. ИС «Официальный сайт» – подсистема для визуализации деятельности Законодательной Думы на всех стадиях работы с законопроектами, просмотра документов по законопроектам;
3. ИС для просмотра документов на заседаниях;
4. ИС для осуществления голосования.

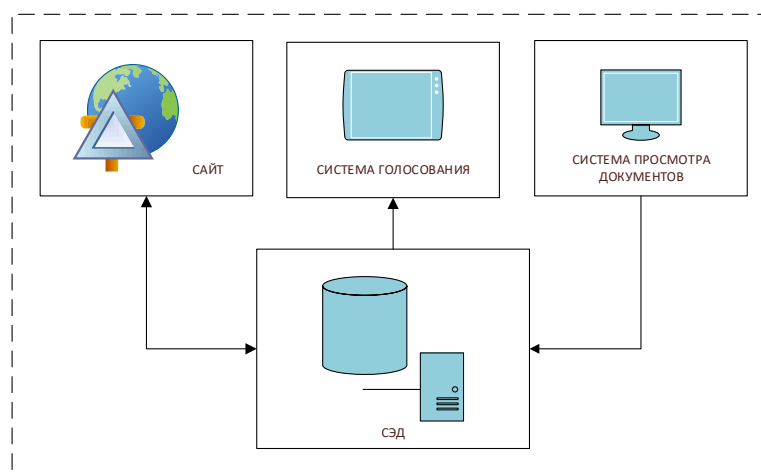


Рисунок 2 – Взаимодействие подсистем

3.2. Требования к системе

1. Система должна обеспечить автоматизацию законотворческого процесса, описанного в разделе 3.2.1.
2. Система должна обеспечивать автоматизацию регистрации писем.
3. Система должна предоставлять следующий функционал, описанный в разделе 3.2.2, а именно:

- Формирование папок по заданным критериям;
- Возможность создавать различные виды и шаблоны документов;
- Создание справочников, обеспечивающих хранение структурированной информации;
- Фильтрация, группировка и сортировка документов;
- Развитый механизм поиска, в том числе по реквизитам карточек справочников и документов, а также по текстам документов.

4. СЭД должна обеспечить автоматизированное формирование отчетов, приведенных в разделе 3.2.3.

5. В Системе должна быть обеспечена интеграция между подсистемами в порядке, описанном в разделе 3.2.4.

6. Система должна обеспечивать связность документов, представленных в разделе 3.2.5.

7. Система должна обеспечивать автоматическое вычисление сроков работы по законопроектам и их контроль в порядке, описанном в разделе 3.2.6.

3.2.1. Автоматизация законотворческого процесса

Процесс «Рассмотрение законопроекта Томской области»

Данный раздел описывает порядок работы с законопроектами Томской области. Процесс «Рассмотрение законопроекта Томской области» декомпозирован на 3 подпроцесса:

1. Получение, регистрация, рассмотрение ЗИ (рис.3)
2. Подготовка законопроекта, рассмотрение на заседании Комитета, Совета Думы (рис.4)
3. Рассмотрение законопроекта на заседании Думы, подписание и опубликование закона (рис.5).

Более подробно процесс описан в приложении А.

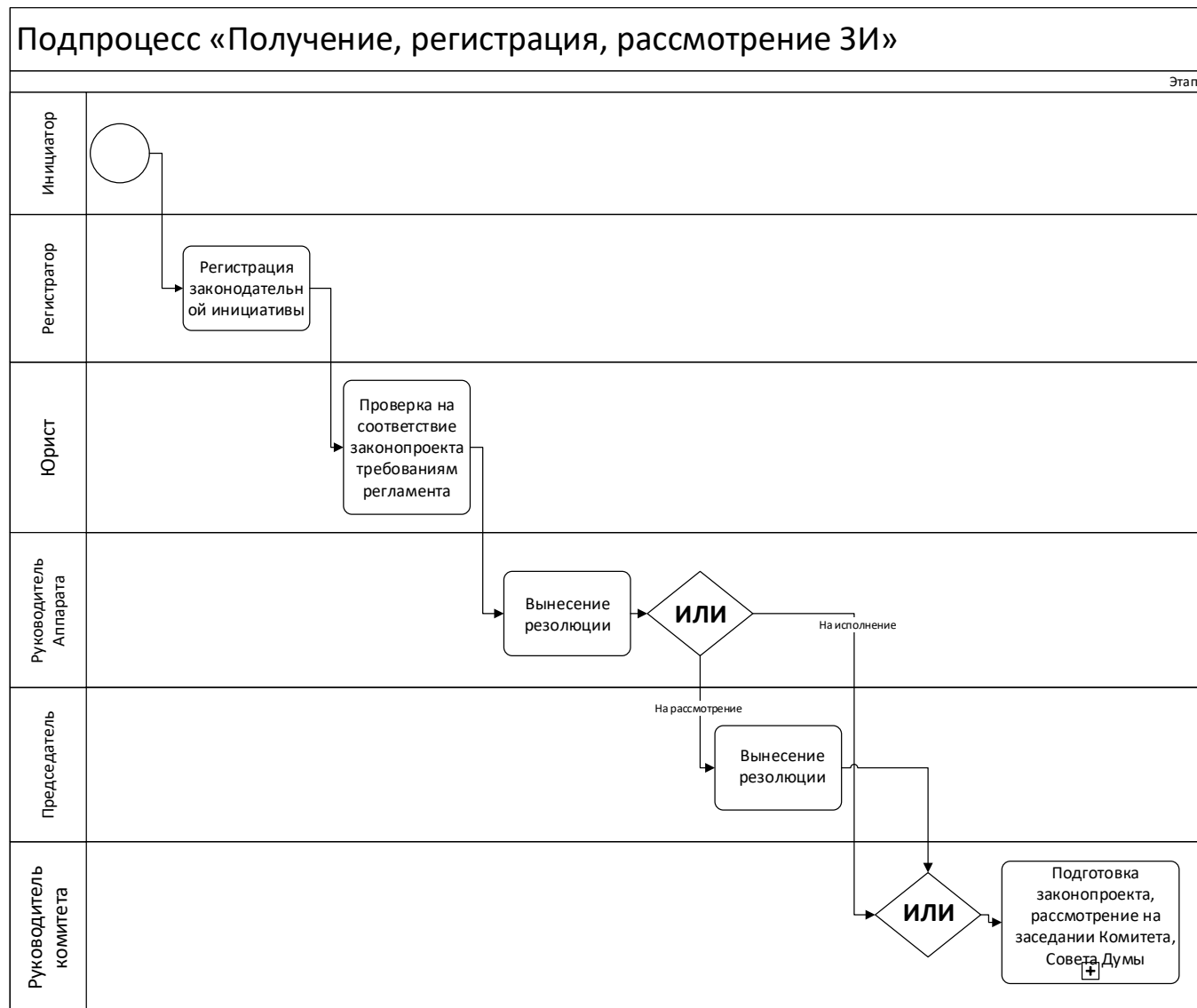


Рисунок 3 – Подпроцесс «Получение, регистрация, рассмотрение ЗИ»

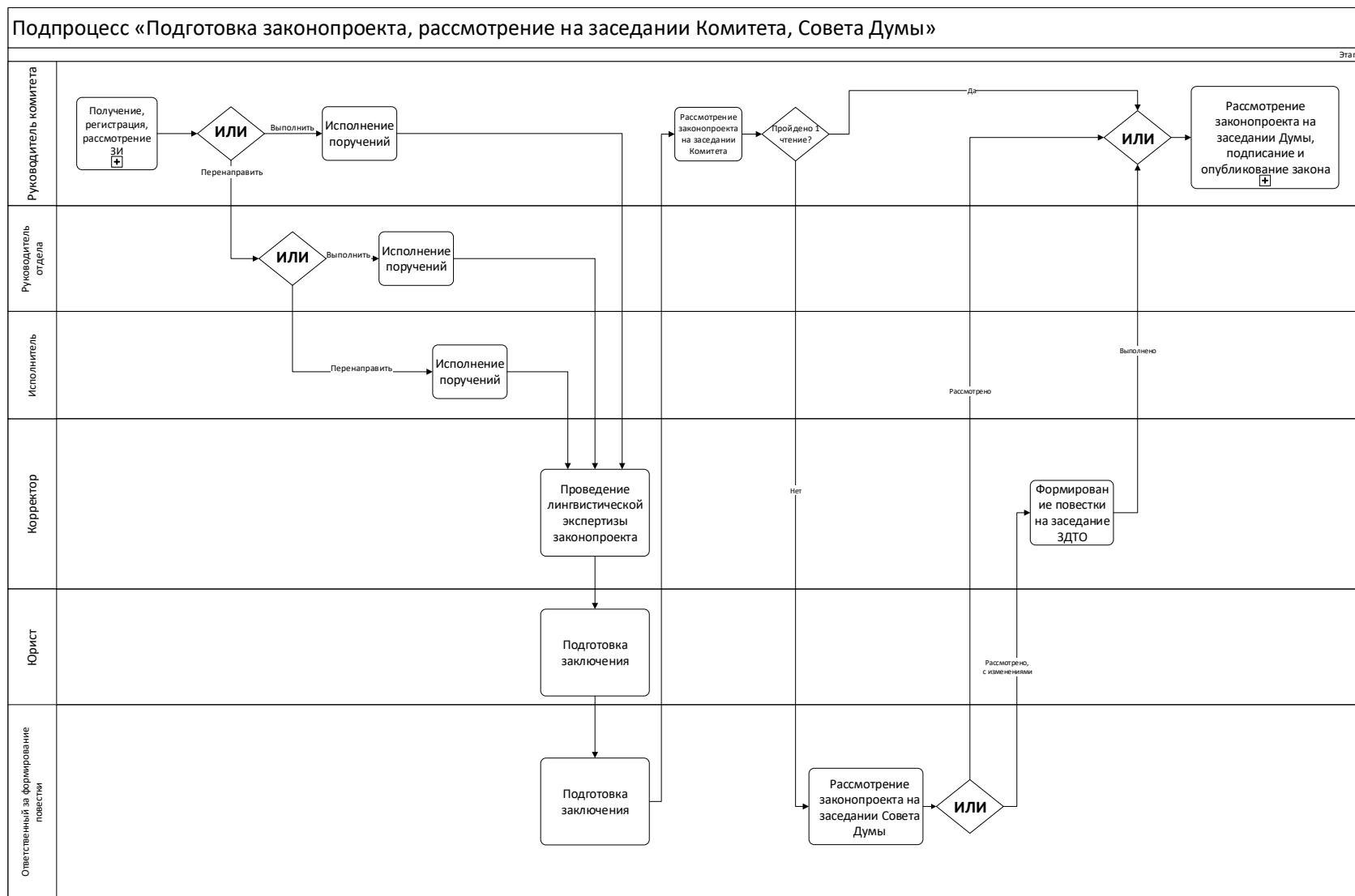


Рисунок 4 – Подпроцесс «Подготовка законопроекта, рассмотрение на заседании Комитета, Совета Думы»

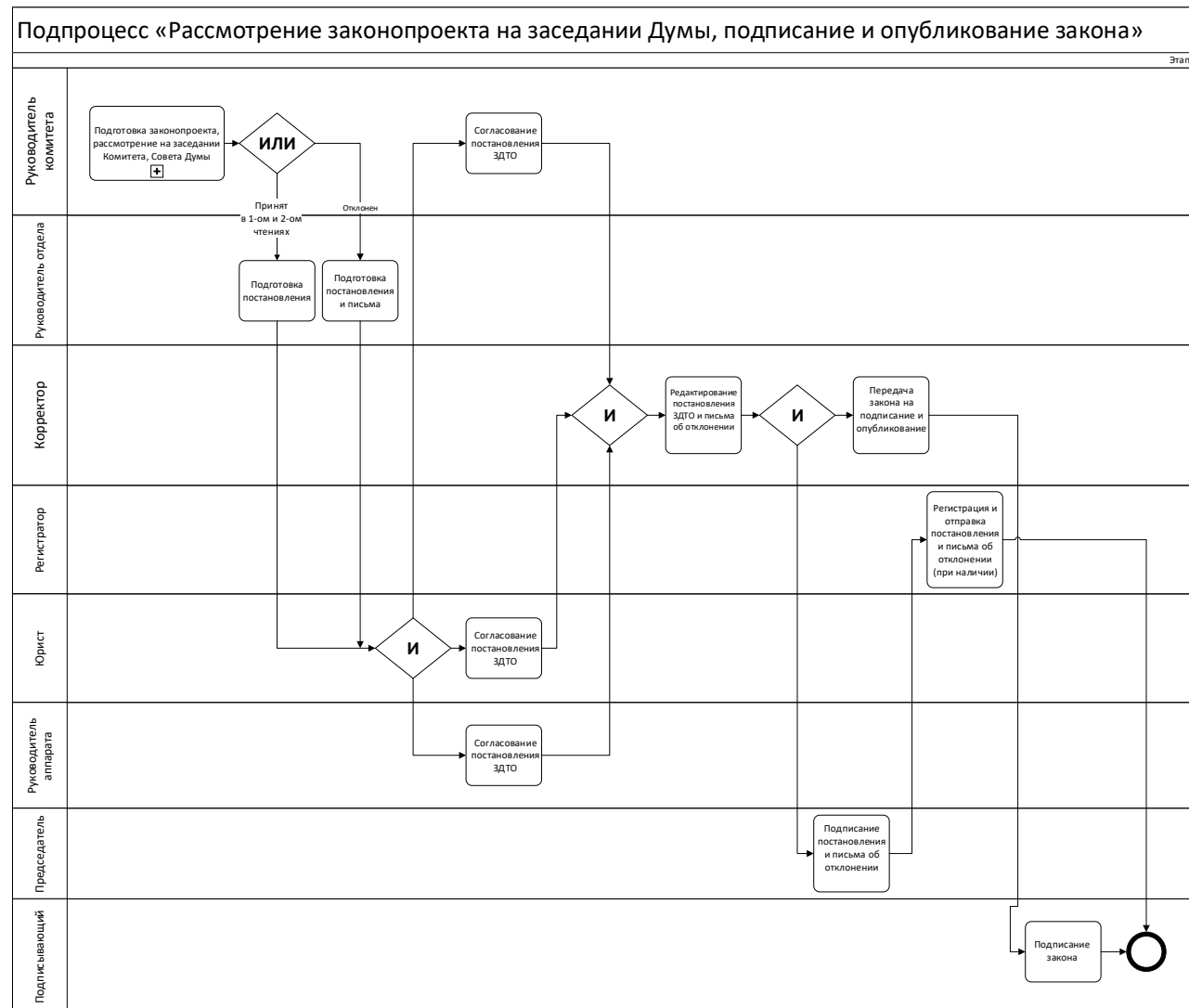


Рисунок 5 – Подпроцесс «Рассмотрение законопроекта на заседании Думы, подписание и опубликование закона»

По процессу «Рассмотрение законопроекта Томской области» спроектирован типовой маршрут «Рассмотрение законопроекта Томской области». На рисунке 6 отображена схема типового маршрута. Более подробно типовой маршрут описан в приложении Б.

В ВКР представлен только один процесс, в рамках проекта также описаны процессы «Рассмотрение проектов федеральных законов ЗДТО», «Рассмотрение и исполнение поручений по входящим письмам», «Согласование исходящих писем», «Согласование внутренних документов».

3.2.2. Функционал системы

3.2.2.1. Формирование папок

Система электронного документооборота должна обеспечивать наличие папок, в который автоматизирован поиск документов по следующим критериям:

- Тематика;
- Ответственный комитет;
- Правовые вопросы на основе общероссийского классификатора правовых вопросов.

3.2.2.2. Типы карточек

а) Законопроекты Томской области

Карточка законопроекта содержит следующие поля: вид документа, номер законопроекта, дата регистрации, наименование, тематика, аннотация, ответственный исполнитель, соисполнители, субъект законодательной инициативы, статус, результаты голосования Совета Думы, результаты голосования Думы, теги/ключевые слова.

Текущая стадия жизненного цикла законопроекта указывается в поле *Статус*. Значение поля изменяется автоматически в ходе маршрута «Рассмотрение законопроекта».

В проводнике в списке законопроекты выделяются цветом и стилем шрифта в соответствии с текущим этапом жизненного цикла документа, описанном в таблице 1.

Таблица 1 – Стадии жизненного цикла законопроекта

Стадия ЖЦ документа	Цвет шрифта	Стиль шрифта
Зарегистрирован	Обычный	Обычный
<i>Принят в работу</i>	Обычный	Курсив
Рассмотрен на заседании Комитета	Оранжевый	Обычный
Рассмотрен на заседании Совета Думы	Синий	Обычный
Принят на 1 чтении	Лиловый	Обычный
Принят на 2 чтении	Желтый	Обычный
Подписан	Зеленый	Обычный
Отклонен	Черный	Зачеркнутый

3.2.2.3. Справочники

а) Справочник «Работники»

Справочник предназначен для хранения информации о работниках организации.

Необходимые реквизиты: пользователь, персона, табельный номер, фамилия, имя, отчество, отдел, должность, телефон, состояние (действующая/закрытая в зависимости от того, работает сотрудник или уволен)

б) Справочник «Отделы»

Справочник предназначен для хранения информации об отделах ЗДТО.

Необходимые реквизиты:

- Наименование. Наименование отдела
- Код. Уникальный код подразделения. Заполняется автоматически следующим по порядку номером, определенным в установках системы. При необходимости можно изменить код подразделения.
- Начальник отдела. Указывает сотрудник из справочника «Работники»
- Председатель комитета. Указывает сотрудник из справочника «Работники»

- Телефон.

с) Справочник «Роли»

Справочник представляет собой множество пользователей информационной системы, объединенных по тому или иному признаку.

Необходимые реквизиты:

- Имя. Наименование роли. Допустимые символы: буквы, цифры и символ подчеркивания. Наименование роли должно начинаться с буквы.
- Тип роли. Возможные значения: Вычисляемая, Статическая. Доступно только для просмотра. Заполняется автоматически на этапе добавления новой роли.
- Публичная роль. Признак публичности роли. Если флажок установлен, то пользователю могут отправлять объекты пользователи других систем. Пользователь публичной роли сам не может отправлять объекты в другие системы, если для них явно не установлен признак публичности.
- Пользователь. Исполнитель статической роли. Выбирается из справочника Пользователи.

д) Справочник «Шаблоны поручений»

Справочник предназначен для хранения шаблонов поручений. Использование шаблонов для частых поручений позволяет упростить и ускорить работу пользователей.

Каждая запись справочника является отдельным шаблоном и содержит значения, которыми будут заполняться поля в карточке поручения по РКК, при нажатии на кнопку Создать из шаблона.

Предусмотреть наличие следующих шаблонов поручений:

- Подготовка запросов на заключений и получение заключений (в обязательном порядке содержит АТО, МинЮст)
- Подготовка проекта решения;
- Подготовка проекта постановления.

е) Справочник «Календари рабочего времени»

Календари рабочего времени содержат сведения о рабочем времени, выходных и праздничных днях в определенном году. В соответствии с календарями рабочего времени в системе вычисляются сроки заданий

Справочник содержит записи на каждый календарный год, с указанием рабочих и выходных дней, а также времени работы на каждый рабочий день. Используется в жестких ТМ для расчета относительных сроков выполнения заданий и относительных крайних сроков.

Необходимы поля: наименование, год, состояние (действующая/закрытая).

Табличная часть карточки содержит следующие поля: дата, начало дня, окончание дня, продолжительность.

ф) Справочник «Типовые маршруты»

Справочник предназначен для задания вариантов начального заполнения маршрутов задач (типовые маршруты свободного типа) и для жесткого описания логики бизнес-процессов предприятия (типовые маршруты жесткого типа). Настроенные в справочнике типовые маршруты используются пользователем при создании задач.

Карточка типового маршрута содержит следующие поля:

- Наименование – наименование типового маршрута. Должно быть уникальным для каждого типового маршрута;
- Группа маршрута – группа типового маршрута из справочника Группы типовых маршрутов;
- Тип маршрута – возможные значения: «Свободный» или «Жесткий». Тип маршрута не может быть изменен после первого сохранения карточки типового маршрута;
- Схема корректна – заполняется автоматически;
- Код – уникальный код типового маршрута;

– Показывать пользователям – доступность типового маршрута при создании задачи;

Предусмотреть наличие следующего типового маршрута:

Типовой маршрут «Согласование исходящего письма и его отправка»

Запрашиваемые параметры на старте задачи:

- Согласующие – поле множественного выбора из Справочника «Работники»;

- Подписант;

- Способ доставки.

Порядок выполнения этапов:

1. Согласование документа;

2. Печать документа;

3. Подписание документа;

Если кто-то из согласующих/подписанта вернул на доработку, запрос на заключение дорабатывается и отправляется на повторное согласование.

4. Регистрация и отправка;

5. Получение ответа на запрос и его регистрация;

Данный этап появляется при условии вид исходящего письма = запрос на заключение

После получения заключения от сторонней организации регистратор регистрирует, связывает его с запросом на заключение.

6. Уведомление инициатору типового маршрута о получении ответа

Данный этап появляется при условии вид исходящего письма = запрос на заключение.

3.2.2.4. Настройка фильтрации и сортировки

Система должна предоставлять возможность сортировки и фильтрации документов по следующим критериям, выведение списка в перечне следующих полей:

- Наименование;

- Период (последний квартал/полугодие/год/заданный период)

- Ответственный комитет;
- Статус законопроекта;
- Субъект права инициативы.

3.2.2.5. Поиск

3.2.2.5.1. Система должна предоставлять возможность поиска документов по следующим критериям:

- Вид документа;
- Номер законопроекта;
- Дата регистрации;
- Наименование законопроекта;
- Тематика;
- Аннотация;
- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители;
- Субъект законодательной инициативы;
- Статус;
- Теги/ключевые слова.

3.2.2.5.2. Система должна предоставлять возможность интеллектуального поиска (допуск разного окончания слов, из разной раскладки).

3.2.3. Формирование отчетов

Для отдела документационного обеспечения обеспечить автоматизированное формирование следующих отчетов:

- Квартальный отчет по количеству исходящих писем;
- Полугодовой отчет по количеству входящих писем;
- Годовой отчет по количеству обращений граждан;
- По количеству внутренних писем за определенный период.

Для профильных комитетов обеспечить автоматизированное формирование следующего отчета:

- Ежемесячный отчет по работе комитета;
- Полугодовой отчет по работе комитета;
- Ежегодный отчет по работе комитета.

Для аналитического отдела обеспечить автоматизированное формирование следующего отчета:

- Ежемесячный отчет по работе комитетов;
- Полугодовой отчет по работе комитетов;
- Ежегодный отчет по работе комитетов.

Структура отчетов описана в приложении В.

3.2.4. Описание интеграции

3.2.4.1. Интеграция СЭД с ИС «Официальный сайт»

1. Отображение стадий работы с законопроектом

На Официальном сайте должна быть организована визуализация жизненного цикла законопроекта.

Пример графической визуализации предоставлен на рис 7.

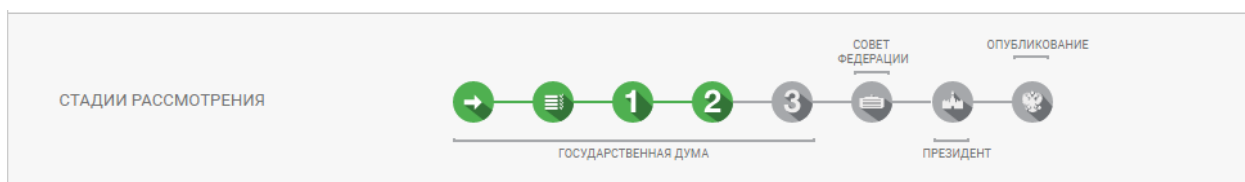


Рисунок 7 – Стадии рассмотрения законопроекта

В Системе электронного документооборота должна быть обеспечена работа сценария, который обеспечивает выгрузку данных в формате XML-файла (параметры – статус, дата, время) при смене значения реквизита «Статус» карточки законопроекта. Соответствие статуса законопроекта со стадиями рассмотрения, отображаемых на сайте, приведено на таблице 2.

Таблица 2 – Соответствие статусов законопроекта со стадиями рассмотрения, отображаемых на сайте

Статус законопроекта в СЭД	Событие в СЭД	Информация, отображаемая на сайте
Зарегистрирован	Нажатие кнопки «Выполнено» на этапе «Создание и регистрация законодательной инициативы»	Внесение законопроекта в законодательную думу
<i>Принят в работу</i>	Нажатие кнопки «Отправить на исполнение» на этапе «Вынесение резолюции председателем»	Подготовка законопроекта
Рассмотрен на заседании Комитета	Нажатие кнопки «Рассмотрено» на этапе «Рассмотрение законопроекта на заседании комитета»	Рассмотрение законопроекта на заседании Комитета
Рассмотрен на заседании Совета Думы	Нажатие кнопки «Рассмотрено»/ «Рассмотрено, с изменениями» на этапе Рассмотрение законопроекта на заседании Совета Думы	Рассмотрение законопроекта на заседании Совета Думы
Принят на 1 чтении	Нажатие кнопки ««На доработку»/ «Принят» на этапе «Рассмотрение на заседании ЗДТО»	Рассмотрение законопроекта на первом чтении
Принят на 2 чтении	Нажатие кнопки «Принят» на этапе «Рассмотрение на заседании ЗДТО»	Рассмотрение законопроекта на втором чтении

Продолжение Таблицы 2

Подписан	Вручную	Подписание законопроекта и его опубликование
Отклонен	Нажатие кнопки «Отклонено» на этапе «Рассмотрение на заседании ЗДТО»	Рассмотрение законопроекта на первом/втором чтении. Смена цвета визуализации на красный цвет

2. Интеграция с использованием существующего механизма в разделе «Календарь событий»

Сотрудник организационного отдела формирует мероприятия в календаре. В результате срабатывания события на этапах процесса «Рассмотрение законопроекта», описанных в табл. 3, запускается сценарий, в результате работы которого формируется XML-файл с параметрами нового мероприятия.

Таблица 3 – Отслеживание срабатывания сценария

Этап	Событие
Исполнение поручений	Нажатие на кнопку «Выполнено».
Рассмотрение законопроекта на заседании комитета	Нажатие на кнопку «Рассмотрено»

Параметры XML – файла (выгружаются из карточки законопроекта):

- Текст задания «Формирование повестки к заседанию Комитета»
- Статус
- Ответственный исполнитель

XML – файл обрабатывается, в зависимости от статуса законопроекта и ответственного профильного комитета определяется требуемое ближайшее мероприятие, выгружаются данные, вопрос размещается на странице мероприятия.

Отправляется уведомление начальнику соответствующего отдела о размещении вопроса к мероприятию на официальном сайте. При некорректной работе сценария, задание остается невыполненным.

Файлы выгружаются на локальную папку, из которой официальный сайт загружает весь пакет документов.

3.2.4.2. Интеграция с ИС для осуществления голосования

Карточка законопроекта в СЭД должна предусматривать следующие поля:

- Результаты голосования Совета Думы;
- Результаты голосования Думы;

ИС для осуществления голосования должна позволять возможность выгрузки данных по голосованию для формирования их в форму, пригодную для импорта в СЭД и ее обработку.

3.2.4.3. Интеграция с ИС для просмотра документов на заседании

СЭД должна предоставлять возможность выгрузки документов по законопроекту

ИС для просмотра документов на заседании должна предоставлять функционал, позволяющий загружать документы.

3.2.5. Описание связанности документов

3.2.5.1. С законопроектом должны быть связаны следующие документы:

- Документы для обоснования законодательной инициативы (созданные в результате работы мастера действия);
- Запрос на заключение;
- Решение ответственного профильного комитета;
- Решение комитета-соисполнителя;
- Постановление;
- Проект постановления;
- Решения и рекомендации федеральных органов власти;

- Обращения граждан.
- Решение постоянной комиссии комитета по законопроекту
- Решение рабочей группы по законопроекту

3.2.5.2. С запросом на заключение должно быть связано заключение (входящее письмо)

3.2.6. Вычисление сроков работы по законопроекту и их контроль

Система должна обеспечивать автоматизированный контроль сроков, а также контроль сроков лицом, имеющим роль «Контроллер». Сроки, требующие обязательного контроля:

- Законопроект, поступивший не менее чем за 2 недели, должен быть рассмотрен на ближайшем заседании Комитета
- Не менее чем за 2 календарных дня до дня заседания должны быть выгружены документы на официальный сайт.

4. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ, РЕСУРСОЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕСУРСОСБЕРЕЖЕНИЕ

4.1. Оценка коммерческого потенциала и перспективности проведения научных исследований с позиции ресурсоэффективности и ресурсосбережения

4.1.1. Потенциальные потребители результатов исследования

Суть работы заключается в исследовании и проектировании автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) для Законодательной Думы Томской области. В 2018 году Инфометром, проектным центром, который оказывает консалтинговые услуги по ведению и наполнению интернет-ресурсов, был проведен анализ сайтов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ. В исследовании участвовало 85 организаций. Из него следует, что сайт ЗДТО <http://duma.tomsk.ru> оказался на 45 месте в рейтинге исследования, при этом выяснено, что итоговая оценка открытости составила 35,8%. Для сравнения, по итогам 2017 года сайт занимал в рейтинге 10 место, что позволяет сделать выводы о нарастающей актуальности в создании информационной системы законотворчества. Потенциальным потребителем является Законодательная Дума Томской области. Также решение может использоваться как типовое для автоматизации законотворческого процесса в законодательных органах других субъектов Российской Федерации.

4.1.2. Технология QuaD

Технология QuaD (QUality ADvisor) представляет собой гибкий инструмент измерения характеристик, описывающих качество новой разработки и ее перспективность на рынке и позволяющие принимать решение целесообразности вложения денежных средств в научно-исследовательский проект.

Анализ имеющихся конкурентных продуктов необходимо проводить с достаточной регулярностью, так как рынок ИТ находится в постоянном и активном движении на сегодняшний день. Данный анализ позволяет производить изменения текущего внедрения, чтобы сделать его наиболее перспективным и конкурентоспособным в дальнейшем. Результат QuaD-анализа представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Оценочная карта для сравнения конкурентных технических решений (разработок)

Критерии оценки	Вес критерия	Средний балл	Максимальный балл	Относительное значение (3/4)	Средневзвешенное значение (5x2)
1	2	3	4	5	6
Простота пользования	0,1	80	100	0,8	0,08
Качество интерфейса	0,05	90	100	0,9	0,045
Простота установки	0,1	60	100	0,6	0,06
Стабильность работы	0,1	90	100	0,9	0,09
Функциональная пригодность	0,1	100	100	1	0,1
Предполагаемый срок эксплуатации	0,15	95	100	0,95	0,1425
Масштабируемость	0,05	90	100	0,9	0,045
Охват автоматизации	0,05	95	100	0,95	0,0495
Конкурентоспособность продукта	0,1	85	100	0,85	0,085
Скорость внедрения	0,05	70	100	0,7	0,035
Цена	0,05	70	100	0,7	0,035
Прибыльность	0,1	90	100	0,9	0,09
Итого:					0,857

Средневзвешенное значение показателя качества и перспективности научной разработки равен 0,857 (попадает в промежуток 0.8-1), то есть такая разработка считается перспективной.

4.1.3. SWOT-анализ

В рамках данного анализа выявлены сильные и слабые стороны проекта, а также его возможности и угрозы. Результат SWOT-анализа представлен в таблице 4.

Таблица 4 – SWOT-анализ проекта

Внешние факторы	Внутренние факторы		
		Сильные стороны проекта: 1. Уникальность 2. Многофункциональность 3. Оптимизация процессов 4. Большой опыт внедрения систем 5. Простота в модификации системы	Слабые стороны проекта: 1. Нет поддержки кроссплатформенности 2. Адаптировано только под один государственный орган 3. Требуется долгосрочной поддержки
	Возможности: 1. Большой спрос на систему 2. Повышение скорости обработки документов 3. Охват большей части законодательного процесса	Проект охватывает большой спектр функционала, в котором нуждается заказчик, поэтому проект востребован и перспективен	Проблема адаптации только под один государственный орган компенсируется его высокой востребованностью со стороны заказчика, который готов в долгосрочном порядке поддерживать его модификацию.
	Угрозы: 1. Изменения в регламенте 2. Изменение программы импортозамещения 3. Несоответствие ожиданиям клиента	Негативные стороны проекта связаны с неожиданными несоответствиями требованиям либо со стороны законодательства, либо со стороны заказчика, однако благодаря возможности легкой модификации это легко исправить.	Импортозамещение может повлиять на необходимость в замене платформы, что может поставить под угрозу успехи проекта.

Благодаря SWOT – анализу выяснено, что, несмотря на угрозы и слабые стороны проекта, проект будет иметь успех.

4.2. Планирование научно-исследовательских работ

4.2.1. Структура работ в рамках научного исследования

Важным этапом проведения научно-исследовательских работ является необходимость планирования работ, которое включает в себя определение полного перечня работ, а также их распределение между всеми исполнителями проекта. Исполнителями проекта являются студент и научный руководитель. Научный руководитель определяет цели и задачи для студента, направляет и контролирует работу его работу, оценивает результаты проделанной работы и дает рекомендации студенту. Студент полностью отвечает за выполняемую работу. В таблице 3 представлен перечень работ, а также распределение исполнителей по ним.

Таблица 5 – Перечень работ и распределение исполнителей

№ работы	Наименование работы	Исполнители работы
1	Выбор научного руководителя бакалаврской работы	Соколова Е.В.
2	Составление и утверждение темы бакалаврской работы	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
3	Составление календарного плана-графика выполнения бакалаврской работы	Кочегурова Е.А.
4	Подбор и изучение литературы по теме бакалаврской работы	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
5	Анализ предметной области	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
6	Анкетирование сотрудников	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
7	Интервьюирование сотрудников	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
8	Проектирование информационной системы	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
9	Согласование выполненной работы с научным руководителем	Соколова Е.В., Кочегурова Е.А.
10	Выполнение других частей работы (финансовый менеджмент, социальная ответственность)	Соколова Е.В.
11	Подведение итогов, оформление работы	Соколова Е.В.

4.2.2. Определение трудоемкости выполнения работ

Как правило, трудовые затраты образуют основную часть стоимости исследования, поэтому важным этапом планирования научно-исследовательской деятельности является определение трудоемкости работ.

Определение трудоемкости выполнения работ осуществляется на основе экспертной оценки ожидаемой трудоемкости выполнения каждой работы путём расчёта длительности работ в рабочих и календарных днях каждого этапа работ.

Трудоемкость оценивается по следующей формуле 1:

$$t_{ож\ i} = \frac{3t_{\min i} + 2t_{\max i}}{5}, (1)$$

где $t_{ож\ i}$ – это ожидаемая трудоемкость i -ой работы (чел.-дни),

$t_{\min i}$ – это минимально возможная трудоемкость выполнения заданной i -ой работы (оптимистическая оценка) (чел.-дни),

$t_{\max i}$ – это максимально возможная трудоемкость выполнения заданной i -ой работы (пессимистическая оценка) (чел.-дни).

После оценки ожидаемой трудоемкости работ, производится определение продолжительности каждой работы в рабочих днях по формуле 2:

$$T_{pi} = \frac{t_{ож\ i}}{ч_i}, (2)$$

где T_{pi} – это продолжительность одной работы (раб. дни),

$t_{ож\ i}$ – это ожидаемая трудоемкость выполнения одной работы (чел.-дни),

$ч_i$ – это численность исполнителей, выполняющих одновременно одну и ту же работу на этом этапе (чел.).

Для того чтобы в дальнейшем построить график работ с помощью диаграммы Ганта, необходимо также произвести перевод длительности работ из рабочих дней в календарные по формуле 3:

$$T_{ki} = T_{pi} \cdot k_{\text{кал}}, (3)$$

где T_{ki} – это продолжительность выполнения i -й работы в календарных днях;

T_{pi} – это продолжительность выполнения i -й работы в рабочих днях;

$k_{\text{кал}}$ – это коэффициент календарности, равный 1,22.

Коэффициент календарности $k_{\text{кал}}$ рассчитывается по формуле 4:

$$k_{\text{кал}} = \frac{T_{\text{кал}}}{T_{\text{кал}} - T_{\text{вых}} - T_{\text{пр}}}, \quad (4)$$

где $k_{\text{кал}}$ – коэффициент календарности;

$T_{\text{кал}}$ – количество календарных дней в году;

$T_{\text{кал}}$ – количество выходных дней в году;

$T_{\text{пр}}$ – количество праздничных дней в году.

С учётом того, что календарных дней в 2019 году 365, а сумма выходных и праздничных дней составляет 66 дней, коэффициент календарности равен $k_{\text{кал}} = 1,22$.

4.2.3. Разработка графика проведения научного исследования

В таблице 6 приведены временные показатели научного исследования.

Таблица 6 – Временные показатели проведения научного исследования

Наименование работы	Исполнители работы	Трудоемкость работ, чел-дни		Длительность работ, дни		
		tmin	tmax	тож	Тр	Тк
Выбор научного руководителя бакалаврской работы	Соколова Е.В.	1	1	1	1	1
Составление и утверждение темы бакалаврской работы	Соколова Е.В.	1	3	1,8	2	2
	Кочегурова Е.А.	1	1	1	1	1
Составление календарного плана-графика выполнения бакалаврской работы	Кочегурова Е.А.	1	2	1,4	1	1
Подбор и изучение литературы по теме бакалаврской работы	Соколова Е.В.	5	10	7	7	9
	Кочегурова Е.А.	1	1	1	1	1
Анализ предметной области	Соколова Е.В.	5	10	7	7	9
	Кочегурова Е.А.	1	2	1,4	1	1
Анкетирование сотрудников	Соколова Е.В.	7	14	9,8	10	12
	Кочегурова Е.А.	1	2	0,98	1	1

Продолжение Таблицы 6

Интервьюирование сотрудников	Соколова Е.В.	7	14	9,8	10	12
	Кочегурова Е.А.	1	2	1,4	1	1
Проектирование системы	Соколова Е.В.	20	40	28	28	34
	Кочегурова Е.А.	1	2	1,4	1	1
Согласование выполненной работы с научным руководителем	Соколова Е.В.	1	1	1	1	1
	Кочегурова Е.А.	1	2	1,4	1	1
Выполнение других частей работы (финансовый менеджмент, социальная ответственность)	Соколова Е.В.	10	14	11,6	12	15
Подведение итогов, оформление работы	Соколова Е.В.	5	7	5,8	6	7
Итого	Соколова Е.В.	62	114	82,8	84	102
	Кочегурова Е.А.	8	14	9,98	8	8

Для наглядного распределения работ участников проекта и отображения затраченного времени была использована диаграмма Ганта. Это популярный тип столбчатых диаграмм (гистограмм), который используется для иллюстрации плана-графика работ по какому-либо проекту. Является также одним из методов планирования проектов (рисунок 8).

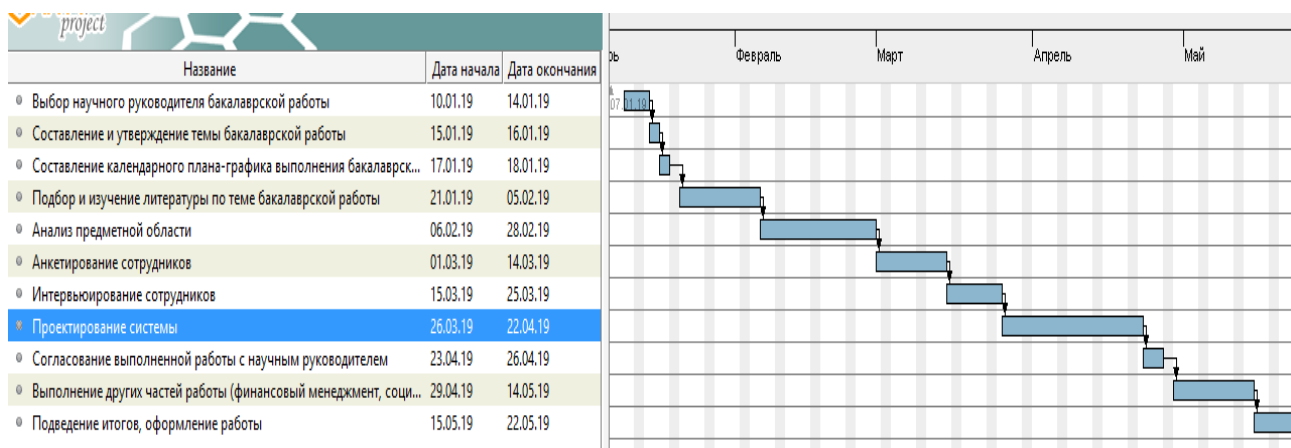


Рисунок 8 – Календарный план-график проведения работ

4.2.4. Бюджет научно-технического исследования

4.2.4.1. Расчет материальных затрат научно-технического исследования

Данная статья затрат включает в себя затраты на приобретение сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих со стороны. Также в эту статью включаются транспортные расходы, равные 15% от общей стоимости материальных затрат.

Затраты на канцелярские принадлежности составляют 2500 руб.

Таким образом, сумма материальных затрат составляет 2500 руб.

4.2.4.2. Расчет затрат на специальное оборудование для научных (экспериментальных) целей

Данная статья затрат включает в себя затраты на приобретение специального оборудования. Также в эту статью включаются затраты по доставке и монтажу оборудования, равные 15% от его стоимости.

В ходе работы над проектом использовалось оборудование, имеющееся у студента, соответственно необходим расчет его амортизации.

Расчет амортизации ПК: первоначальная стоимость ПК 40000 рублей; срок полезного использования для машин офисных код 330.28.23.23 составляет 3 года. Планируемое время использования ПК для написания ВКР - 6 месяцев.

Амортизация основных средств рассчитывается по формуле 5:

$$A = \text{ОС}_{\text{перв}} \times \text{Ам} , (5)$$

где ОС перв – первоначальная стоимость основных средств;

Ам – норма амортизации.

Тогда расчет амортизации ПК:

– норма амортизации:

$$A_n = \frac{1}{n} * 100\% = \frac{1}{3} \times 100\% = 33,33\%$$

– годовые амортизационные отчисления:

$$A_r = 40000 \times 0,33 = 13200 \text{ рублей}$$

- ежемесячные амортизационные отчисления:

$$A_m = \frac{13200}{12} = 1100 \text{ рублей}$$

- итоговая сумма амортизации основных средств:

$$A = 1100 \times 6 = 6600 \text{ рублей}$$

Таким образом, сумма затрат на специальное оборудование составляет 6600 руб.

4.2.4.3. Основная заработная плата исполнителей темы

Данная статья затрат включает основную заработную плату, премии и доплаты всех исполнителей проекта. В качестве исполнителей проекта выступают студент и научный руководитель.

Заработная плата рассчитывается по формуле 6:

$$З_{зп} = З_{осн} + З_{доп}, (6)$$

где $З_{зп}$ – заработная плата исполнителя;

$З_{осн}$ – основная заработная плата исполнителя;

$З_{доп}$ – дополнительная заработная плата исполнителя (12%-15% от размера основной заработной платы).

Основную заработную плату можно получить по формуле 7:

$$З_{осн} = З_{дн} \times Тр \times (1 + Кпр + Кд) \times Кр (7)$$

где $З_{дн}$ – среднедневная заработная плата, руб.

$Кпр$ – премиальный коэффициент (0,3);

$Кд$ – коэффициент доплат и надбавок (0,2-0,5);

$Кр$ – районный коэффициент (для Томска 1,3);

$Тр$ – продолжительность работ, выполняемых работником, раб. дни

где $З_{дн}$ – среднедневная заработная плата исполнителя;

$Тр$ – продолжительность работ, выполняемых исполнителем.

Среднедневную заработную плату можно получить по формуле 8:

$$З_{дн} = \frac{З_m \cdot М}{F_d}, (8)$$

где $З_m$ – месячный должностной оклад исполнителя, рубли;

М – количество месяцев работы равно:

При отпуске в 24 рабочих дня М = 11,2 месяца, 5 – дневная неделя;

При отпуске в 48 рабочих дней М = 10,4 месяца, 6 дневная неделя;

F_d – действительный годовой фонд рабочего времени персонала по разработке.

Должностные оклады исполнителей проекта согласно приказу ТПУ представлены в таблице 7.

Баланс рабочего времени для 6-дневной рабочей недели представлен в таблице 8.

Таблица 7 – Месячные должностные оклады исполнителей

Исполнитель	Районный коэффициент (для Томска)	Размер месячного должностного оклада без учета коэффициента, рубли
Научный руководитель (должность – доцент, степень – кандидат технических наук)	1,3	33664
Студент (ассистент, без степени)	1,3	21760

Таблица 8 – Баланс рабочего времени (для 6-дневной недели)

Показатели рабочего времени	Дни
Календарные дни	365
Нерабочие дни (праздники/выходные)	66
Потери рабочего времени (отпуск/невыходы по болезни)	56
Действительный годовой фонд рабочего времени	243

На основе формулы 8 и таблиц 5-6 была рассчитана среднедневная заработная плата:

$$З_{\text{дн}}(\text{студент}) = \frac{21760 * 10,4}{243} = 931,29 \text{ рубля}$$

$$З_{\text{дн}}(\text{научный руководитель}) = \frac{33664 * 10,4}{243} = 1440,76 \text{ рублей}$$

Расчет затрат на основную заработную плату приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Затраты на основную заработную плату

Исполнители	Здн, руб.	Кпр	Кд	Кр	Тр	Зосн, руб.
Студент	931,29	0,3	0,2	1,3	83	150729,29
Научный руководитель	1440,76	0,3	0,2	1,3	10	28094,82
Итого:						178824,11

Итоговая сумма затрат на основную заработную плату составила 178824,11руб.

4.2.4.4. Дополнительная заработная плата исполнителей темы

Данная статья расходов учитывает величину предусмотренных Трудовым кодексом РФ доплат за отклонение от нормальных условий труда и выплат, связанных с обеспечением гарантий и компенсаций.

Расчёт дополнительной заработной платы осуществляется по формуле 9:

$$З_{\text{доп}} = k_{\text{доп}} \times З_{\text{осн}}, (9)$$

где $З_{\text{доп}}$ – дополнительная заработная плата, рубли;

$k_{\text{доп}}$ – коэффициент дополнительной заработной платы (на стадии проектирования принимается равным 0,12 – 0,15);

$З_{\text{осн}}$ – основная заработная плата, рубли.

Расчет затрат на дополнительную заработную плату приведен в таблице 10.

Таблица 10 – Затраты на дополнительную заработную плату

Исполнители	Зосн, руб.	Кдоп	Здоп, руб.
Студент	150729,29	0,12	18087,51
Научный руководитель	28094,82	0,12	3371,38
Итого:			21458,90

Итоговая сумма затрат на дополнительную заработную плату составила 21458,90 руб.

4.2.4.5. Отчисления во внебюджетные фонды (страховые отчисления)

К отчислениям во внебюджетные фонды относятся отчисления:

- отчисления органам государственного социального страхования (ФСС);
- отчисления в пенсионный фонд (ПФ);
- отчисления медицинского страхования (ФФОМС).

Сумма отчислений во внебюджетные фонды рассчитывается на основе затрат на оплату труда исполнителей и может быть вычислена по формуле 10.

$$З_{внеб} = k_{внеб} * (З_{осн} + З_{доп}), (10)$$

где $k_{внеб}$ – коэффициент отчислений на уплату во внебюджетные фонды (пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования и др.);

Размер коэффициента определяется законодательно и в настоящее время согласно Федеральному закону от 24.07.2009 №212-ФЗ установлен в размере 30%.

Расчет затрат на отчисления во внебюджетные фонды приведен в таблице 11.

Таблица 11 – Отчисления во внебюджетные фонды

Исполнители	Зосн, руб.	Здоп, руб.	Квнеб	Звнеб, руб.
Студент	150729,29	18087,51	0,3	50645,04
Научный руководитель	28094,82	3371,38	0,3	9439,86
Итого:				60084,90

Итоговая сумма отчислений во внебюджетные фонды составила 60084,90 руб.

4.2.4.6. Накладные расходы

Накладные расходы – расходы на организацию, управление и обслуживание процесса производства товара, оказания услуги; носят комплексный характер. Накладные расходы вычисляются по формуле 11:

$$З_{нкл} = \text{сумма статей}(1 - 5) * k_{нр}, (11)$$

где $k_{нр}$ – коэффициент накладных расходов (16% от суммы затрат, подсчитанных выше).

Расчет накладных расходов приведен в таблице 12.

Таблица 12 – Расчет накладных расходов

Статьи затрат	Сумма, руб.
Материальные затраты	2500
Затраты на специальное оборудование	6600
Затраты на основную заработную плату	178824,11
Затраты на дополнительную заработную плату исполнителям проекта	21458,90
Затраты на отчисления во внебюджетные фонды	60084,90
Коэффициент накладных расходов	0,16
Накладные расходы	43114,87

Итоговая сумма накладных расходов составила 43114,87 руб.

4.2.4.7. Формирование бюджета затрат научно-исследовательского проекта

После того, как была подсчитана каждая из статей расходов, можно приступить к формированию общего бюджета затрат проекта. Итоговый бюджет затрат представлен в таблице 13.

Таблица 13 – Расчет бюджета затрат НТИ

Наименование	Сумма, руб.	Удельный вес, %
Материальные затраты	2500	0,8
Затраты на специальное оборудование	6600	2,1
Затраты на основную заработную плату	178824,11	57,2
Затраты на дополнительную заработную плату	21458,9	6,9
Страховые взносы	60084,9	19,2
Накладные расходы	43114,87	13,8
Общий бюджет	312582,78	100

Таким образом, общий бюджет НТИ составляет 312582,78 рубля.

4.3. Определение потенциального эффекта исследования

В ходе анализа выявлено, что предлагаемый продукт имеет высокую потребность. Система гарантирует заказчику решение следующих задач:

- Автоматизация процессов, минимизация действий пользователей, повышение прозрачности процессов;
- Сокращение задержек при отправлении документации в сторонние организации;
- Создание адаптированных маршрутов для работы сотрудников с законопроектами;
- Обеспечение автоматизированного формирования отчетов;
- Организация поиска документов по ключевым полям регистрационно-контрольной карточки;
- Обеспечение связности законопроекта с сопровождающей его документацией, необходимой для рассмотрения на заседаниях Комитета, Совета, Думы;
- Обеспечение интеграции системы электронного документооборота СЭД с другими ИС и ПО.

Проект уникален и имеет высокий показатель конкурентоспособности, рассчитанный по технологии QuaD – 0,857. Длительность исследования составила 6 месяцев, что достаточно для разработки такого крупного проекта. Потенциальная стоимость исследования составила 312582,78 рублей, что включает в себя: материальные затраты, затраты на специальное оборудование, затраты на основную заработную плату, затраты на дополнительную заработную плату, страховые взносы и накладные расходы.

5. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Введение

В данном разделе ВКР рассматриваются вопросы, касающиеся соблюдения санитарных норм и правил в процессе использования разработанной системы. Рассматриваются меры по защите сотрудника от негативного воздействия среды. Исследуются вредные и опасные факторы среды, а также вопросы охраны окружающей среды от негативного воздействия системы. Рассматриваются возможные чрезвычайные ситуации и действия, которые сотрудник должен выполнить в случае возникновения ЧС.

Суть работы заключается в исследовании и проектировании автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) для Законодательной Думы Томской области. В 2018 году Инфометром, проектным центром, который оказывает консалтинговые услуги по ведению и наполнению интернет-ресурсов, был проведен анализ сайтов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ. В исследовании участвовало 85 организаций. Из него следует, что сайт ЗДТО <http://duma.tomsk.ru> оказался на 45 месте в рейтинге исследования, при этом выяснено, что итоговая оценка открытости составила 35,8%. Для сравнения, по итогам 2017 года сайт занимал в рейтинге 10 место, что позволяет сделать выводы о нарастающей актуальности в создании информационной системы законотворчества. Потенциальными потребителями является Государственная Дума Томской области.

5.2. Правовые и организационные вопросы обеспечения безопасности

Регулирование отношений между работником и работодателем, касающихся оплаты труда, трудового распорядка, особенности регулирования труда женщин, детей, людей с ограниченными способностями и проч., осуществляется законодательством РФ, а именно трудовым кодексом РФ.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Организация-работодатель выплачивает заработную плату работникам. Возможно удержание заработной платы только в случаях, установленных ТК РФ ст. 137. В случае задержки заработной платы более чем на 15 дней, работник имеет право приостановить работу, письменно уведомив работодателя.

Законодательством РФ запрещена дискриминация по любым признакам и принудительный труд [1].

Если пользователь постоянно загружен работой с ЭВМ, приемлемой является поза сидя. В положении сидя основная нагрузка падает на мышцы, поддерживающие позвоночный столб и голову. В связи с этим при длительном сидении время от времени необходимо сменять фиксированные рабочие позы.

Исходя из общих принципов организации рабочего места, в нормативно-методических документах сформулированы требования к конструкции рабочего места.

Основными элементами рабочего места аналитика являются: рабочий стол, рабочий стул (кресло), дисплей, клавиатура, мышь; вспомогательными - пюпитр, подставка для ног [2].

Взаимное расположение элементов рабочего места должно обеспечивать возможность осуществления всех необходимых движений и перемещений для эксплуатации и технического обслуживания оборудования [3].

Рабочие места с ЭВМ должны располагаться на расстоянии не менее 1,5 м от стены с оконными проемами, от других стен – на расстоянии 1 м, между собой – на расстоянии не менее 1,5 м. При размещении рабочих мест необходимо исключить возможность прямой засветки экрана источником естественного освещения.

При размещении ЭВМ на рабочем месте должно обеспечиваться пространство для пользователя величиной не менее 850 м. Для стоп должно быть предусмотрено пространство по глубине и высоте не менее 150 мм, по ширине – не менее 530 мм. Располагать ЭВМ на рабочем месте необходимо так, чтобы поверхность экрана находилась на расстоянии 400 – 700 мм от глаз пользователя. Конструкция рабочего места и взаимное расположение всех его элементов (сиденье, органы управления, средства отображения информации и т.д.) должны соответствовать антропометрическим, физиологическим и психологическим требованиям, а также характеру работы [4].

Рабочее кресло обеспечивает поддержание рабочей позы в положении сидя, и чем длительнее это положение в течение рабочего дня, тем жестче должны быть требования к созданию удобных и правильных рабочих сидений.

При организации рабочего пространства необходимо учитывать индивидуальные антропометрические параметры пользователя с соответствующими допусками на возможные изменения рабочих поз и потребность в перемещениях.

5.3. Производственная безопасность на стадии внедрения системы

Научно-исследовательская деятельность выполнялась в помещении кафедры «Автоматики и компьютерных систем» десятого корпуса ТПУ в кабинете 108. Помещение оснащено видео-дисплейными терминалами (ВДТ), персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ), компьютерными столами, стульями, столом для коллективной работы, огнетушителями, кондиционером, противопожарной сигнализацией и датчиками дыма.

Для обеспечения производственной безопасности необходимо проанализировать воздействия на человека вредных и опасных производственных факторов, которые могут возникать при разработке проекта.

Производственный фактор считается вредным, если воздействие этого фактора на человека может привести к его заболеванию. Производственный фактор считается опасным, если его воздействие может привести к травме [6].

Все производственные факторы классифицируются по группам элементов: физические, химические, биологические и психофизические. Для данной работы целесообразно рассмотреть физические и психофизические вредные и опасные факторы производства, характерные для рабочей зоны специалиста по внедрению системы, пользователя. Выявленные факторы представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Вредные и опасные производственные факторы при выполнении работ за ПЭВМ

Источник фактора, наименование видов работ	Факторы (по ГОСТ 12.0.003-2015)		Нормативные документы
	Вредные	Опасные	
1) Работа за ПК	1) Недостаточная освещенность рабочей зоны; 2) Умственное перенапряжение; 3) Монотонный режим работы.	1) Опасность поражения электрическим током; 2) Опасность возникновения пожара.	1) СН 2.2.4/2.1.8.562-96; 2) СанПиН 2.2.4.548-96; 3) СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; 4) СП 52.13330.2011; 5) ГОСТ Р 12.1.019-2009 ССБТ; 6) СНиП 21-01-97.

5.3.1. Анализ выявленных вредных и опасных факторов

5.3.1.1. Недостаточная освещенность рабочей зоны

Недостаточная освещенность рабочей зоны является вредным производственным фактором, возникающим при работе с ПЭВМ, уровни которого регламентируются СП 52.13330.2011.

Причиной недостаточной освещенности являются недостаточность естественного освещения, недостаточность искусственного освещения, пониженная контрастность.

Работа с компьютером подразумевает постоянный зрительный контакт с дисплеем ПЭВМ и занимает от 80 % рабочего времени. Недостаточность освещения снижает производительность труда, увеличивает утомляемость и

количество допускаемых ошибок, а также может привести к появлению профессиональных болезней зрения.

Разряд зрительных работ специалиста по внедрению и оператора ПЭВМ относится к разряду III и подразряду Г (работы высокой точности)[7].

5.3.1.2. Умственное перенапряжение

При умственной работе, по сравнению с физической работой потребление кислорода мозгом увеличивается в 15-20 раз. Если для умственной работы требуется значительное нервно-эмоциональное напряжение, то возможны значительные изменения кровяного давления, пульса. Длительная работа этого характера может привести к заболеванию, в частности сердечно-сосудистым и некоторым другим заболеваниям [3].

5.3.1.3. Монотонный режим работы

При работе с ПЭВМ основным фактором, влияющим на нервную систему специалиста по внедрению или пользователя, является огромное количество информации, которое он должен воспринимать. Это является сложной задачей, которая очень сильно влияет на сознание и психофизическое состояние из-за монотонности работы. Поэтому меры, позволяющие снизить воздействие этого вредного производственного фактора, которые регулируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, являются важными в работе оператора ПЭВМ. Они позволяют увеличить производительность труда и предотвратить появление профессиональных болезней.

Организация работы с ПЭВМ осуществляется в зависимости от вида и категории трудовой деятельности. Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы:

- группа А – работа по считыванию информации с экрана с предварительным запросом;
- группа Б – работа по вводу информации;
- группа В – творческая работа в режиме диалога с ПЭВМ.

Работа специалиста по внедрению системы рассматриваемой в данной работе относится к группам А и Б, в то время, как деятельность пользователя системы относится к группе В. Категории трудовой деятельности, различаются по степени тяжести выполняемых работ. Для снижения воздействия рассматриваемого вредного фактора предусмотрены регламентированные перерывы для каждой группы работ – таблица 15.

Таблица 15 – Суммарное время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности работы, вида категории трудовой деятельности с ПЭВМ [7]

Категория работы с ПЭВМ	Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с ПЭВМ			Суммарное время регламентированных перерывов, мин.	
	группа А, количество знаков	группа Б, количество знаков	группа В, ч	при 8-часовой смене	при 12-часовой смене
I	до 20 000	до 15 000	до 2	50	80
II	до 40 000	до 30 000	до 4	70	110
III	до 60 000	до 40 000	до 6	90	140

5.3.1.4. Опасность поражения электрическим током

Поражение электрическим током является опасным производственным фактором и, поскольку специалист имеет дело с электрооборудованием, то вопросам электробезопасности на его рабочем месте должно уделяться особое внимание. Нормы электробезопасности на рабочем месте регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, вопросы требований к защите от поражения электрическим током освещены в ГОСТ Р 12.1.019-2009 ССБТ.

Электробезопасность – система организационных и технических мероприятий и средств, обеспечивающих защиту людей от вредного и опасного воздействия электрического тока, электрической дуги, электромагнитного поля и статического электричества.

Опасность поражения электрическим током усугубляется тем, что человек не в состоянии без специальных приборов обнаружить напряжение дистанционно.

Помещение, где расположено рабочее место оператора ПЭВМ, относится к помещениям без повышенной опасности ввиду отсутствия следующих факторов: сырость, токопроводящая пыль, токопроводящие полы, высокая температура, возможность одновременного прикосновения человека к имеющим соединение с землей металлоконструкциям зданий, технологическим аппаратам, механизмам и металлическим корпусам электрооборудования.

5.3.1.5. Опасность возникновения пожара

Возникновение пожара является опасным производственным фактором, т.к. пожар на предприятии наносит большой материальный ущерб, а также часто сопровождается травмами и несчастными случаями. Регулирование пожаробезопасности производится СНиП 21-01-97.

В помещениях с ПЭВМ повышен риск возникновения пожара из-за присутствия множества факторов: наличие большого количества электронных схем, устройств электропитания, устройств кондиционирования воздуха; возможные неисправности электрооборудования, освещения, или неправильная их эксплуатация может послужить причиной пожара.

Возможные виды источников воспламенения:

- Искра при разряде статического электричества;
- Искры от электрооборудования;
- Искры от удара и трения;
- Открытое пламя [11].

5.3.2. Обоснование мероприятий по снижению воздействия

Для создания и поддержания благоприятных условий освещения для операторов ПЭВМ, их рабочие места должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Рабочее помещение должно иметь естественное и искусственное освещение, соответствующее показателям, представленным в таблице 6. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Для рассеивания естественного освещения следует использовать жалюзи на окнах рабочих помещений. В качестве источников искусственного освещения должны быть использованы люминесцентные лампы, лампы накаливания – для местного освещения [7].

Умственное перенапряжение вызывается большим объемом информации, которую надо анализировать, и чтобы избежать умственного перенапряжения необходимо устраивать небольшие перерывы в течение рабочего дня продолжительностью не более 5 минут.

Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с компьютером (работа специалиста по внедрению) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10–15 мин. через каждые 45–60 мин. работы. При высоком уровне напряженности работы рекомендуется психологическая разгрузка в специально оборудованных помещениях [8].

Основным организационным мероприятием по обеспечению безопасности является инструктаж и обучение безопасным методам труда, а также проверка знаний правил безопасности и инструкций в соответствии с занимаемой должностью применительно к выполняемой работе.

К мероприятиям по предотвращению возможности поражения электрическим током относятся:

- С целью защиты от поражения электрическим током, возникающим между корпусом приборов и инструментом при пробое сетевого

напряжения на корпус, корпуса приборов и инструментов должны быть заземлены;

- При включенном сетевом напряжении работы на задней панели корпуса приборов должны быть запрещены;
- Все работы по устранению неисправностей должен производить квалифицированный персонал;
- Необходимо постоянно следить за исправностью электропроводки [9,10].

Для профилактики организации действий при пожаре должен проводиться следующий комплекс организационных мер: должны обеспечиваться регулярные проверки пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения; должен проводиться инструктаж и тренировки по действиям в случае пожара; не должны загромождаться или блокироваться пожарные выходы; должны выполняться правила техники безопасности и технической эксплуатации электроустановок; во всех служебных помещениях должны быть установлены «Планы эвакуации людей при пожаре и других ЧС», регламентирующие действия персонала при возникновении пожара.

Для предотвращения пожара помещение с ПЭВМ должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения: углекислотными огнетушителями типа ОУ-2 или ОУ-5; пожарной сигнализацией, а также, в некоторых случаях, автоматической установкой объемного газового пожаротушения [12].

5.4. Экологическая безопасность

5.4.1. Влияние объекта исследования на окружающую среду

В данном разделе рассматривается воздействие на окружающую среду деятельности по внедрению системы, а также самого продукта в результате его реализации на производстве.

В ходе выполнения ВКР и дальнейшем использовании алгоритмов отсутствуют выбросы каких-либо вредных веществ в атмосферу и гидросферу, следовательно, загрязнение воздуха и воды не происходит.

Люминесцентные лампы, применяющиеся для искусственного освещения рабочих мест, также требуют особой утилизации, т.к. в них присутствует от 10 до 70 мг ртути, которая относится к чрезвычайно-опасным химическим веществам и может стать причиной отравления живых существ, а также загрязнения атмосферы, гидросферы и литосферы. Сроки службы таких ламп составляют около 5-ти лет, после чего их необходимо сдавать на переработку в специальных пунктах приема.

Во время внедрения системы и написания ВКР образовывался мусор, такой как: канцелярские принадлежности, бумажные отходы, неисправные комплектующие персонального компьютера, люминесцентные лампы.

5.4.2. Мероприятия по защите окружающей среды

Для уменьшения вредного влияния на литосферу необходимо производить сортировку отходов и обращаться в службы по утилизации для дальнейшей переработки или захоронения. [13]

В основном, организации, занимающиеся приёмом и утилизацией ртути содержащих отходов, принимают люминесцентные лампы в массовых количествах. Лампа состоит из электронного блока — выгодный компонент для реставрации и утилизации; колба и цоколь также ценное сырьё. По стране утилизацией «ртутных» ламп занимаются более 50 фирм, но единственное их условие — деньги, которые вы должны заплатить за вывоз.

Такие лампы нельзя выкидывать в мусоропровод или уличные контейнеры, а нужно отнести в свой районный ДЕЗ (Дирекция единичного заказчика) или РЭУ (Ремонтно-эксплуатационное управление), где есть специальные контейнеры. Там они принимаются бесплатно, основанием должна служить утилизация в соответствии с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия

человека по Томской области. Пункты приёма отработавших свой срок люминесцентных ламп по городам можно найти в интернете. [14]

Переработка макулатуры представляет собой многоэтапный процесс, цель которого заключается в восстановлении бумажного волокна и, зачастую, других компонентов бумаги (таких как минеральные наполнители) и использование их в качестве сырья для производства новой бумаги.

Организации, занимающиеся покупкой сломанных компьютеров на запчасти, готовы платить за запчасти деньги, которые они сэкономят на покупке новых деталей, необходимых для ремонта. Такие организации принимают даже битую и залитую чем-то технику. Компьютерная техника (или ее компоненты) может также заинтересовать тех, кто скупает старые платы и радиодетали для получения из них после переработки драгоценных и редких металлов. Многие сетевые гипермаркеты электронной техники периодически устраивают программу утилизации. Условия такие: за старую бытовую технику вам предложат неплохую скидку на последующую покупку в этом магазине. Также можно самостоятельно отвезти сломанный компьютер в пункт приема металлолома не составит труда. Такие точки приема есть в каждом городе.

5.5. Безопасность в чрезвычайных ситуациях

Чрезвычайные ситуации бывают техногенного, природного, биологического, социального или экологического характера.

При работе в кабинете могут возникнуть следующие классификации чрезвычайных ситуаций:

- Преднамеренные/непреднамеренные;
- Техногенные: взрывы, пожары, обрушение помещений, аварии на системах жизнеобеспечения/природные — связанные с проявлением стихийных сил природы.

- Экологические – это аномальные изменения состояния природной среды, такие как загрязнения биосферы, разрушение озонового слоя, кислотные дожди/ антропогенные – являются следствием ошибочных действий людей.

- Биологические – различные эпидемии, эпизоотии, эпифитотии;

- Социальные – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате опасного социального явления, которое повлекло в результате человеческие жертвы, ущерб здоровью, имуществу или окружающей среды;

- Комбинированные.

5.5.1. Пожар (возгорание)

Наиболее вероятная чрезвычайная ситуация, которая может возникнуть при работе с ПЭВМ – пожар, так как в современных ЭВМ очень высокая плотность размещения элементов электронных схем. В непосредственной близости друг от друга располагаются соединительные провода и кабели, при протекании по ним электрического тока выделяется значительное количество теплоты, при этом возможно оплавление изоляции и возникновение возгорания.

Биологические, так как специалист работает в кабинете и контактирует с большим количеством людей, в том числе с другими сотрудниками, то велик риск заражения одного сотрудника от другого (чем больше народу, тем выше риск). В связи с большим скоплением народа в одном помещении появляется необходимость в непрерывном проветривании, что приводит к образованию сквозняков, что так же может сказаться на здоровье.

Возникновение других видов ЧС – маловероятно [15].

5.5.2. Социальная чрезвычайная ситуация (терроризм)

Терроризм – это метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенные ими цели через систематическое использование насилия.

Компьютерный терроризм (кибертерроризм) – использование компьютерных и телекоммуникационных технологий (прежде всего, интернета) в террористических целях.

В киберпространстве могут быть использованы различные способы для совершения кибертеракта:

- Получение несанкционированного доступа к государственным и военным секретам, банковской и личной информации;
- Нанесение ущерба отдельным физическим элементам информационного пространства, например, разрушение сетей электропитания, создание помех;
- Использование специальных программ для разрушения аппаратных средств;
- Кража или уничтожение информации, программ и технических ресурсов путем преодоления систем защиты, внедрения вирусов, программных закладок;
- Воздействие на программное обеспечение и информацию;
- Раскрытие и угроза публикации закрытой информации;
- Захват каналов средств массовой информации с целью распространения дезинформации, слухов, демонстрации мощи террористической организации и объявления своих требований;
- Уничтожение или активное подавление линий связи, неправильная адресация, перегрузка узлов коммуникации;
- Проведение информационно-психологических операций.

Использование картографических средств дает очень широкие возможности для всех без исключения, предоставляя в открытом доступе

спутниковые снимки и карты любой местности. Данная веб-система предоставляет так же информацию об исторических объектах города. В результате получения данной информации террористы могут нанести неисправимый ущерб данным объектам.

В местах, где расположены исторические объекты, обычно наблюдается массовое скопление людей. Террористы также могут воспользоваться массовым скоплением людей для проведения террористических актов.

В результате чего, люди, находясь в толпе, при возникновении экстремальных ситуаций подвергают опасности свое здоровье и в крайней ситуации – жизнь.

5.5.3. Действия в результате возникновения чрезвычайной ситуации и мер по ликвидации ее последствий

При работе компьютерной техники выделяется много тепла, что может привести к пожароопасной ситуации. Источниками зажигания так же могут служить приборы, применяемые для технического обслуживания, устройства электропитания, кондиционеры воздуха. Серьёзную опасность представляют различные электроизоляционные материалы, используемые для защиты от механических воздействий отдельных радиодеталей.

В связи с этим, участки, на которых используется компьютерная техника, по пожарной опасности относятся к категории пожароопасных «В».

Меры, соблюдение которых поможет исключить с большой вероятностью возможность возникновения пожара:

- Для понижения воспламеняемости и способности распространять пламя кабели покрывают огнезащитным покрытием;
- При ремонтно-профилактических работах строго соблюдаются правила пожарной безопасности;
- Помещения, в которых должны располагаться ПЭВМ проектируют I или II степени огнестойкости;

- Каждое из помещений, где производится эксплуатация устройств ПЭВМ, должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения и обеспечено инструкциями по их применению. В качестве средств пожаротушения разрешается использование углекислотного огнетушителя типа ОУ-2, ОУ-5(описание ниже), а также порошковый тип. Применение пенных огнетушителей не допускается, так как жидкость пропускает ток;
- Устройства ПЭВМ необходимо устанавливать вдали отопительных и нагревательных приборов (расстояние не менее 1 м и в местах, где не затруднена их вентиляция и нет прямых солнечных лучей);
- Разрабатываются организационные меры по обучению персонала навыкам ликвидации пожара имеющимися в наличии средствами тушения пожара до прибытия пожарного подразделения [10].

При пожаре люди должны покинуть помещение в течение минимального времени.

В помещениях с компьютерной техникой, недопустимо применение воды и пены ввиду опасности повреждения или полного выхода из строя дорогостоящего электронного оборудования.

Для тушения пожаров необходимо применять углекислотные и порошковые огнетушители, которые обладают высокой скоростью тушения, большим временем действия, возможностью тушения электроустановок, высокой эффективностью борьбы с огнем. Воду разрешено применять только во вспомогательных помещениях [9].

5.6. Заключение

В ходе анализа выявлены вредные и опасные производственные факторы, определены мероприятия по их предотвращению, проанализировано влияние объекта исследования на окружающую среду, предложены варианты действий в результате возникновения чрезвычайной ситуации и мер по ликвидации ее последствий. Данный анализ позволит обеспечить наиболее комфортную

работу над исследованием и проектированием системы АСОЗД, а также позволит предотвратить вредное воздействие на окружающую среду.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Целью работы было исследование и проектирование автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности для Законодательной Думы Томской области. Для этого было проведено предпроектное обследование, в ходе которого выявлены проблемы и предложены способы их решения. Проведено анкетирование и интервьюирование сотрудников Законодательной Думы Томской области, сформированы требования к АСОЗД, спроектирована система, описано интеграционное решение между подсистемами. Спроектированная система способна автоматизировать законотворческий процесс, упростить работу с документами, облегчить их поиск и, за счет интеграционных решений, ускорить выгрузку документов на Официальный сайт.

7. CONCLUSION

The aim of the research is to design a computer assisted legislation support system (CALSS) for The Legislative Duma of Tomsk Oblast. In the course of the research the pre-project inspection was conducted, the problems were detected and the ways of solving these problems were offered. As part of the research process, employees of the Legislative Duma of Tomsk Oblast were surveyed and interviewed, the requirements to CALSS were formulated, the integration solution concerning sub-systems was described. The designed system is capable of automating the legislative process, simplifying documentation, facilitating document search and speeding up document uploads to the Official Website by means of integration solution.

8. ИСТОЧНИКИ

1. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности [Электронный ресурс] / Википедия URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. Дата обращения: 02.02.2019 г.

2. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности («АСОЗД») [Электронный ресурс] / LegalNotes.ru URL: <http://www.legalnotes.ru/ru/duma/asozd/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. Дата обращения: 08.02.2019 г.

3. Описание автоматизированной системы обеспечения законотворческой деятельности (АСОЗД) «Электронный Парламент» [Электронный ресурс] / ЭОС URL: https://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyj_parlament/, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. Дата обращения: 10.02.2019г.

4. Владимир Медведь: Статистическая и контрольная информация позволяет управлять законотворческой работой [Электронный ресурс] / CNews URL: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov/int/duma/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. Дата обращения: 11.02.2019 г.

5. Перечень параметров для аудита официальных сайтов [Электронный ресурс] / Инфометр URL: <http://infometer.org/monitoring/perechni-parametrov/o-perechnyax->

[parametrov](#) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. Дата обращения: 17.02.19 г.

6. Сайт Законодательной Думы Томской области [Электронный ресурс] URL: <https://duma.tomsk.ru/>;

7. Сайт (СОЗД) Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: <http://sozd.duma.gov.ru/>;

8. Рейтинг реализаций в регионах по материалам сайта «Инфометр» от 01.11.2018 [Электронный ресурс] /Инфометр URL ([Рейтинг 2018: Законодательные \(представительные\) органы государственной власти субъектов РФ](#))

9. Чрезвычайные ситуации при работе с ПЭВМ // Студопедия — Ваша школопедия. URL: http://studopedia.ru/8_107307_osveshchenie-pomeshcheniy-vichislitelnih-tsentrov.html (дата обращения: 08.04.2019).

10. Долин П.А. Справочник по технике безопасности. М.: Энергоатомиздат, 1984 г. – 824 с.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 3.07.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901807664> (дата обращения: 08.04.2019).

12. ГОСТ Р 50923-96 Дисплей. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования и требования к производственной среде. Методы измерения // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200025975> (дата обращения: 08.04.2019).

13. ГОСТ 22269-76 Система "Человек-машина". Рабочее место оператора. Взаимное расположение элементов рабочего места. Общие эргономические требования // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200012834> (дата обращения: 08.04.2019).

14. ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200003913> (дата обращения: 08.04.2019).

15. Федеральный закон от 22.07.2008 г. №123 – ФЗ. "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

16. Постановление Правительства РФ от 03.09.2010 N 681 (ред. от 01.10.2013) "Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде // Консультант Плюс. 2015. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104420/e1b31c36ed1083efeb6cd9c63ed12f99e2ca77ed/#dst100007 (дата обращения: 08.04.2019).

17. Как утилизировать люминесцентную лампу? <http://eco63.ru/lampalum.html> (дата обращения: 08.04.2019).

18. Incident Management [Электронный ресурс]: Atlassian Documentation. URL: <https://confluence.atlassian.com/servicedeskcloud/incident-management-817562151.html> (Дата обращения 08.04.2019).

19. Итилиум [Электронный ресурс]: Управление инцидентами и запросами на обслуживание. URL: <https://itilium.ru/information/upravlenie-incidentami-i-zaprosami-na-obsluzhivanie-osnovnye-ponyatiya-cel-i-zadachi-processa.html> (Дата обращения 08.04.2019).

20. Охрана труда. Основы безопасности жизнедеятельности // www.Grandars.ru. URL: <http://www.grandars.ru/shkola/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/ohrana-truda.html> (дата обращения: 08.04.2019).

21. Воздействие шума на человека // GardenWeb. URL: <http://gardenweb.ru/vozdeistvie-shuma-na-cheloveka> (дата обращения: 08.04.2019).

22. СН 2.2.4/2.1.8.562-96. Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки // Библиотека гостов и нормативов. 2016. URL: http://ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/5/5212/ (дата обращения: 08.04.2019).

23. Попов В.М. Психология безопасности профессиональной деятельности: учебное пособие / В. М. Попов; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Изд-во Новосибирского государственного технического университета, 1996 г. – 155 с.

24. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901865498> (дата обращения: 08.04.2019).

25. ГОСТ Р 12.1.019-2009 ССБТ. Электробезопасность. Общие требования и номенклатура видов защиты // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200080203> (дата обращения: 08.04.2019).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Процесс «Рассмотрение законопроекта Томской области»

Участники

Инициатор – автор законопроекта, являющийся субъектом законодательной инициативы. Передаёт законодательную инициативу в ЗДТО в бумажном виде или по электронной почте.

Регистратор – сотрудник отдела документационного обеспечения. Отвечает за регистрацию входящих, исходящих писем, законодательной инициативы, постановлений Думы, докладных (служебных записок) и других документов.

Юрист – начальник юридического отдела ЗДТО. Проводит проверку на соответствие законопроекта требованиям регламента, проводит правовую экспертизу законопроекта, участвует в оформлении/подготовке принятого закона к подписанию. Работает с документами в электронном виде.

Руководитель аппарата – руководитель Аппарата ЗДТО. Подготавливает резолюцию/проект резолюции к законопроекту с указанием сроков исполнения и исполнителя, подписывает исходящие документы. Работает с документами в бумажном виде, задания в СЭД с помощью механизма замещения выполняет секретарь руководителя Аппарата.

Председатель – председатель ЗДТО. Выносит/утверждает резолюции, подписывает постановления ЗДТО, исходящие запросы. Работает с документами в бумажном виде, задания в СЭД с помощью механизма замещения выполняет секретарь председателя.

Руководитель комитета – председатель комитета. Выносит резолюцию руководителю подчиненного отдела. Работает с документами в электронном виде.

Руководитель отдела – начальник отдела ЗДТО. Создает поручения сотрудникам отдела. Работает с документами в электронном виде.

Исполнитель – сотрудник отдела ЗДТО. Подготавливает документацию к законопроекту, готовит запросы на заключения у внешних экспертов, контролирует получение заключения юриста и решений соисполнителей, дорабатывает законопроект при наличии замечаний. Работает с документами в электронном виде.

Корректор – сотрудник отдела по документационному обеспечению. Формирует повестку к заседанию Думы, вычитывает все исходящие письма. Оформляет принятый проект закона для последующего направления для его подписания и опубликования, направляет в Департамент информационной политики АТО нормативные правовые акты, принятые Думой для опубликования, а также в информационные правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс» для их размещения. Работает с документами в электронном виде.

Ответственный за формирование повестки – начальник организационного отдела ЗДТО. Добавляет событие в календарь (план мероприятий) на сайте, формирует проект повестки к заседанию Совета Думы и к заседанию ЗДТО. Является лицом, отображающим результат голосования на собрании Совета (решение о включении законопроекта в повестку собрания ЗДТО). Работает с документами в электронном виде.

Примечание. Предполагается, что все участники процесса автоматизированы в обязательном порядке. Если сотрудник ЗДТО не работает в системе, то за него все действия в системе выполняет сотрудник его замещающий или помощник/секретарь.

Описание процесса

1. Создание и регистрация законодательной инициативы

Регистратор получает документацию (законодательную инициативу), вносит документацию в СЭД (сканирует, если документы поступили в бумажном виде), регистрирует в РКК. На бумажный экземпляр впечатывает регистрационный штамп с данными из РКК (или распечатывает наклейку со штрих-кодом из РКК) и выполняет задание с результатом «Выполнено». После этого задание на проверку соответствия инициативы регламенту получает **юрист**. Статус законопроекта автоматически меняется на «Зарегистрирован». Бумажный вариант законопроекта передается секретарю **руководителя Аппарата**.

2. Проверка на соответствие законопроекта требованиям регламента

Юрист получает задание в СЭД с вложенным законопроектом на проверку на соответствие регламенту. Он открывает задание, изучает вложенные документы, проверяет на соответствие требованиям регламента или переадресует сотруднику юридического отдела на исполнение. После рассмотрения создает заключение, вкладывает его в задание, подписывает своей ЭП и выполняет задание с результатом «Выполнено». После этого заключение автоматически регистрируется и связывается с карточкой законопроекта.

3. Вынесение резолюции руководителем аппарата

Руководитель аппарата получает в СЭД задание на рассмотрение документа. Секретарь **руководителя аппарата** открывает его задание, изучает вложенные документы, готовит проект резолюции, распечатывает проект резолюции и заключение **юриста** и передает на рассмотрение **руководителю аппарата** в бумажном виде:

Сценарий 1

Руководитель аппарата подписывает резолюцию в бумажном виде, возвращает законопроект с вынесенной резолюцией секретарю. Секретарь на

основе вынесенной резолюции создает поручение (вручную или на основе готовых шаблонов) *руководителям комитетов*, и выполняет с результатом «Отправить на исполнение». Весь пакет документов передается *руководителю комитета*, назначенному ответственным исполнителем. В карточке законопроекта добавляется значение реквизита «Ответственный исполнитель». Статус законопроекта автоматически меняется на «Принят в работу».

Сценарий 2

Если вопрос находится вне компетенций *руководителя аппарата*, то он визирует резолюцию в бумажном виде, возвращает законопроект с резолюцией секретарю. Секретарь выполняет задание с результатом «На рассмотрение». Задание на рассмотрение законопроекта и вынесение резолюции получит *председатель*. Пакет документов в бумажном виде вместе с подписанной *руководителем аппарата* резолюцией передается секретарю *председателя*.

4. Вынесение резолюции председателем

Председатель получает в СЭД задание на рассмотрение законопроекта и вынесение резолюции с вложенным проектом резолюции. Секретарь открывает задание *председателя*, передает весь пакет документов *председателю*. *Председатель* изучает документы, при необходимости вносит правки в проект резолюции и подписывает её. Секретарь на основе подписанной резолюции создает поручение, и выполняет задание с результатом «Отправить на исполнение». После этого одновременно получают задания:

- *Корректор* на проведение лингвистической экспертизы;
- *Руководители комитетов* на подготовку законопроекта.

Статус законопроекта автоматически меняется на «Принят в работу».

5. Проведение лингвистической экспертизы законопроекта

Корректор получает в СЭД задание на проведение лингвистической экспертизы. Открывает задание, изучает вложенные документы, вносит исправления в документ в режиме рецензирования, выполняет задание с результатом «Выполнено». После этого задание на подготовку заключения получит **юрист**.

6. Подготовка заключения юридическим отделом по законопроекту

Юрист получает в СЭД задание на подготовку заключения к законопроекту. Он открывает задание, изучает вложенные документы, в том числе лингвистическую экспертизу. После рассмотрения создает заключение, вкладывает в задание, подписывает его своей ЭП, выполняет задание с результатом «Выполнено». После этого заключение автоматически регистрируется и связывается с карточкой законопроекта.

7. Исполнение поручений

7.1. **Руководитель комитета** получает в СЭД задание на исполнение работ по законопроекту согласно вынесенной резолюции **председателем/руководителем аппарата**.

Сценарий 1

Руководитель комитета подготавливает всю документацию (запросы на заключения, проект решения, проект постановления и др.), вкладывает в задание (документы автоматически связываются с карточкой законопроекта) и выполняет задание с результатом «Выполнено».

Если поручение направлено в несколько комитетов, то задание на исполнение поручения и подготовку решения получают руководители соответствующих комитетов.

Сценарий 2

Руководитель комитета создает подчиненное поручение с типом «Резолюция» **руководителю отдела** и выполняет задание с результатом «На исполнение».

Сценарий 3

Руководитель комитета в связи с ошибочным направлением законопроекта выполняет задание с результатом «Направлено ошибочно».

7.2. **Руководитель отдела** получает в СЭД задание на исполнение работ по законопроекту согласно вынесенной резолюции **руководителем комитета**.

Сценарий 1

Руководитель отдела подготавливает всю документацию (запросы на заключения, проект решения, проект постановления и др.), вкладывает в задание (документы автоматически связываются с карточкой законопроекта) и выполняет задание с результатом «Выполнено».

Сценарий 2

Руководитель отдела создает подчиненную резолюцию (из шаблона, описанного в разделе 4.2.2.7 «Справочники», или вручную) **исполнителю** и выполняет задание с результатом «На исполнение».

Сценарий 3

Руководитель отдела в связи с ошибочным направлением законопроекта выполняет задание с результатом «Направлено ошибочно».

7.3. **Исполнитель** получает задание на исполнение работ по законопроекту согласно вынесенной резолюции **руководителем отдела**. Он открывает задание, изучает вложенные документы.

При необходимости **исполнитель** готовит запросы на заключения (создает из шаблона или вручную), вкладывает во вложения, пишет отчет по

выполненной работе в тексте задания, отправляет документ на согласование по типовому маршруту «Согласование исходящего письма», в выпадающем окне запроса параметров заполняет следующие поля: согласующие – **юрист, корректор**; подписант – **руководитель комитета**; способ доставки – Почта.

Исполнитель подготавливает проект решения и, при необходимости, проект постановления ЗДТО, вкладывает во вложения, пишет отчет по выполненным работам в тексте задания и выполняет задание с результатом «Выполнено» после получения всех необходимых заключений и экспертиз. После этого **руководитель комитета** получит задание на подписание решения.

8. Формирование повестки к заседанию комитета

Руководителю комитета приходит задание на внесение законопроекта в повестку. Он открывает задание, изучает все связанные с законопроектом документы, проверяет на наличие обязательных, пишет в текст задания формулировку вопроса и выполняет задание с результатом «Добавить в повестку». СЭД автоматически добавляет вопрос к мероприятию, добавляет весь перечень необходимых документов на Официальный сайт с помощью интеграционного решения, описанного в разделе 4.2.2.13

9. Вынесение решения на заседании комитета

Руководителю комитета приходит в СЭД задание на подписание решения. **Руководитель комитета** организует заседание комитета для рассмотрения законопроектов и вынесение решений по ним.

Сценарий 1

Если на заседании принято решение о доработке законопроекта, то помощник **руководителя комитета** указывает в тексте задания замечания и выполняет задание **руководителя комитета** с результатом «На доработку». После этого задание на доработку получит **руководитель отдела** (см. п. 7.2).

Сценарий 2

Если на заседании принято решение об одобрении законопроекта, то **руководитель комитета** подписывает вложенное в задание решение своей ЭП и выполняет задание с результатом «Рассмотрено». После выполнения задания документу автоматически присваивается регистрационный номер. Статус законопроекта автоматически меняется на «Рассмотрен на заседании комитета». Из СЭД автоматически переносится аннотация и все документы, связанные с законопроектом, на сайт и привязывается к соответствующему мероприятию (заседанию Совета Думы и/или Думы) с помощью интеграционного решения, описанного в разделе 4.2.2.11. После этого задание на внесение результатов Совета Думы получит ответственный за формирование повестки.

10. Рассмотрение законопроекта на заседании Совета Думы

Ответственный за формирование повестки получает задание на формирование повестки заседания Думы. После рассмотрения законопроекта на заседании Совета Думы он открывает своё задание и выполняет с одним из следующих результатов:

Сценарий 1

Если в вопрос повестки были внесены изменения, то **ответственный за формирование повестки** вносит информацию о корректировках в текст задания и выполняет своё задание с результатом «Рассмотрено с изменениями». После этого задание получит **корректор** для формирования повестки заседания Думы. Статус законопроекта сменяется на «Рассмотрен на заседании Совета Думы».

Сценарий 2

Если повестка принята Советом Думы без изменений, то **ответственный за формирование повестки** выполняет задание с результатом «Рассмотрено». После этого **руководителю комитета** для

рассмотрения на заседании Думы. Статус законопроекта сменяется на «Рассмотрен на заседании Совета Думы».

Сценарий 3

Если Совет думы принял решение отправить законопроект на доработку, то задание выполняется с результатом «На доработку». Задача отправляется *руководителю комитета*. В этом случае *корректору* приходит задание на исключение вопроса по законопроекту из повестки на заседание Думы.

11. Формирование повестки на заседание ЗДТО

Корректору приходит задание на внесение изменений в повестке. *Корректор* вносит на официальном сайте изменения в повестке и выполняет задание с результатом «Выполнено».

Создается повестка (на официальном сайте обеспечено автоматическое формирование повестки), вносится в систему СЭД, присваивается номер (сквозная нумерация от последнего созыва).

12. Рассмотрение законопроекта на заседании ЗДТО

На заседании Думы происходит рассмотрение законопроекта, выполняется голосование с помощью Подсистемы голосования. Результаты голосования автоматически передаются в карточку соответствующего законопроекта в СЭД с помощью механизма интеграции.

Сценарий 1

Если на заседании законопроект был принят в 1-ом и 2-ом чтениях, то статус законопроекта в карточке СЭД меняется на «Принят во 2-ом чтении»,

задание на подготовку (или изменение подготовленного ранее) проекта постановления получит **руководитель комитета**.

Сценарий 2

Если на заседании законопроект был принят только в 1-ом чтении, то статус законопроекта в карточке СЭД меняется на «Принят во 1-ом чтении», задание на доработку законопроекта получит **руководитель комитета**.

Сценарий 3

Если на заседании законопроект был отклонён, то статус законопроекта в карточке СЭД меняется на «Отклонён», задание на подготовку (или изменение подготовленного ранее) проекта постановления и письма об отклонении для автора законодательной инициативы получит **руководитель комитета**.

13. Подготовка постановления ЗДТО

Руководитель отдела получает задание на подготовку постановления ЗДТО (и при необходимости письма об отклонении законопроекта **инициатору**). Он открывает задание, изучает вложенные документы.

Готовит проект постановления (и при необходимости письма об отклонении законопроекта **инициатору**) или вносит изменения в проект постановления, подготовленный ранее, вкладывает документы в задание и выполняет с результатом «Выполнено». После этого задание на согласование постановления (и при необходимости письма об отклонении законопроекта **инициатору**) получают **руководитель комитета, юрист и руководитель аппарата**.

14. Согласование постановления ЗДТО

Руководитель комитета, юрист и руководитель аппарата параллельно получают задание на согласование постановления и письма об

отклонении (при наличии), открывают задание, изучают вложенные документы.

Сценарий 1

Если замечаний к проекту постановления нет, выполняют своё задание с результатом «Согласован». Задание на редактирование проекта постановления получит *корректор*.

Сценарий 2

Если есть замечания к проекту постановления, то указывают свои замечания в тексте задания, выполняют своё задание с результатом «На доработку». Задание на доработку проекта постановления получит *руководитель отдела*.

15. Редактирование постановления ЗДТО и письма об отклонении

Корректор получает задание на редактирование проекта постановления и письма об отклонении (при наличии). Он открывает своё задание, изучает вложенные документы, при необходимости вносит редакторские правки, выполняет своё задание с результатом «Выполнено». После этого задание на подписание постановления и письма (при наличии) получит *председатель*, задание на передачу закона на подписание и опубликование получит *корректор*.

16. Подписание постановления и письма об отклонении

Председатель получает задание на редактирование проекта постановления и письма об отклонении (при наличии). Секретарь *председателя* открывает его задание, распечатывает проект постановления и письма об отклонении (при наличии) и передаёт в бумажном виде на подписание *председателю*. *Председатель* подписывает документы, возвращает секретарю. Секретарь передаёт бумажные документы *регистратору*, подписывает ЭП *председателя* вложенные документы и

выполняет задание с результатом «Подписано». После этого задание на регистрацию и отправку документов получит *регистратор*.

17. Регистрация и отправка постановления и письма об отклонении (при наличии)

Регистратор получает задание на регистрацию и отправку постановления и письма об отклонении (при наличии). Он открывает задание, регистрирует вложенное постановление и письмо (при наличии) в соответствующих карточках в СЭД (заполняет поля *Рег.дата* и *Рег.номер*), проставляет регистрационные данные на бумажных экземплярах документов, выполняет своё задание с результатом «Выполнено». Оригинал постановления подшивается в дело, копия постановления о принятии закона вместе с законом передаются *корректору*, при наличии письма об отклонении законопроекта его оригинал с копией постановления отправляются *инициатору* по почте. После этого задание на передачу закона на подписание и отправку на публикацию получит *корректор*.

18. Передача закона на подписание и опубликование

Корректор получает задание на передачу закона на подписание и опубликование и бумажные документы от *регистратора*. Он открывает задание, передает документы в АТО для подписания, выполняет своё с результатом «Выполнено» после того, как закон подписан и опубликован.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Типовой маршрут «Рассмотрение законопроекта Томской области»

Типовой маршрут Рассмотрение законопроекта Томской области предназначен для формирования задач на рассмотрение законопроекта в рамках БП работы с законопроектами Томской области, описанного в разделе 3.2.1. Используется при создании задачи из карточки документа с видом «Законопроект» и типом карточки «Законопроект». Кроме того, возможен запуск задачи вручную. Доступ к типовому маршруту имеют только пользователи группы «Делопроизводители». В ходе выполнения маршрута используется визирующая и утверждающая ЭП.

Группа маршрута: Законопроекты

Тип маршрута: жесткий

Показывать пользователям: да

Участники:

Таблица 1. Участники ТМ

№ п/ п	Участник БП	Тип	Описание
1	Регистратор	Вычисляемая роль «ИнициаторЗадачи»	Исполнитель роли вычисляется как пользователь, инициализирующий ТМ.
2	Юрист	Статическая роль «Юрист»	Исполнитель роли указывается при настройке системы.
3	Руководитель аппарата	Статическая роль «РуководительАппар ата»	Исполнитель роли указывается при настройке системы. Замещение - секретарь

№ п/ п	Участник БП	Тип	Описание
4	Председатель	Статическая роль «Председатель»	Исполнитель роли указывается при настройке системы. Замещение - секретарь
5	Руководитель комитета	Вычисляемая роль «Руководитель Комитета»	Исполнитель роли вычисляется из созданного по резолюции поручения.
5	Руководитель отдела	Вычисляемая роль «Руководитель Отдела»	Исполнитель роли вычисляется из созданного по резолюции поручения и справочника Отделы.
5	Исполнитель	Статическая роль «Исполнитель»	Исполнитель роли вычисляется из созданного по резолюции.
6	Корректор	Статическая роль «Корректор»	Исполнитель роли указывается при настройке системы.
7	Ответственный за формирование повестки	Статическая роль «ОтвЗаФормПовестки»	Исполнитель роли указывается при настройке системы.

Вложения:

Таблица 1. Описание вложений задачи по ТМ **Исполнение поручений по РКК**

№ п/п	Тип вложения	Способ вложения	Назначение
1	Документ вида Законопроект	Вкладывается автоматически при старте задачи из карточки Законопроекта	Используется для заполнения параметров ТМ; на него выдаются права исполнителям заданий
2	Документ вида Сопроводительная документация	Вкладывается вручную инициатором задачи	Используется для проведения проверки на соответствие регламенту

Поля задачи:

Тема:

Тема задачи формируется автоматически по шаблону «Рассмотрение законопроекта №<Рег. номер из карточки> <Наименование из карточки>».

Маршрут: *Рассмотрение законопроекта Томской области (заполняется автоматически).*

Инициатор: *корректор (заполняется автоматически).*

Наблюдатели: *участник с типом роли «Контроллер».*

Тип прав: *всем участникам.*

Текст задачи: *текст по умолчанию «Рассмотреть законопроект».*

Условие старта

При старте задачи проверяется, что вложенные документы в обязательном порядке содержат документ вида «Законопроект» и не менее одного документа вида «Сопроводительная документация». В ином случае задача не стартует, а пользователю выводится информационное сообщение с текстом «Документ не является законопроектом. Возможно, Вами был неправильно выбран вид документа или тип карточки. Пожалуйста, исправьте, после чего стартуйте задачу повторно» После старта задача переходит к блоку 1.

Блок 1. Проверка на соответствие законопроекта требованиям регламента

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо проверить на соответствие законопроекта требованиям регламента

Исполнитель: Юрист (Статическая роль)

Срок: 1 рабочий день

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенным пакетом документов, создайте заключение, подпишите ЭП, вложите в задание и выполните задание с результатом «Выполнено»

Результаты выполнения:

Таблица 3. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
2	Выполнено	Блок 2. Регистрация заключения	
		Блок 3. Вынесение резолюции	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенного документа, проверка на наличие ЭП.		

Блок 2. Регистрация заключения

Тип блока: Сценарий

В блоке регистрируется документ, присваивается, связываются вложенные в задание документы с документом вида **Законопроект**.

Блок 3. Вынесение резолюции

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо вынести резолюцию по законопроекту

Исполнитель: Руководитель аппарата

Срок: 1 рабочий день

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенным пакетом документов, подготовьте проект резолюции, распечатайте проект резолюции и заключение юриста и выполните задание с одним из результатов:

- Исполнитель подписывает резолюцию в бумажном виде, возвращает законопроект с вынесенной резолюцией секретарю. Секретарь на основе вынесенной резолюции создает поручение (вручную или на основе готовых шаблонов) руководителям комитетов, и выполняет с результатом «На исполнение».

- Если вопрос находится вне компетенций исполнителя, то он визирует резолюцию в бумажном виде, возвращает законопроект с резолюцией секретарю. Секретарь выполняет задание с результатом «На рассмотрение».

Результаты выполнения:

Таблица 4. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	На исполнение	Блок 4. Изменение статуса Блок 5. Исполнение поручений	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенной карточки поручения		
2	На рассмотрение	Блок 5. Вынесение резолюции	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенного проекта резолюции		

Блок 4. Изменение статуса

Тип блока: Сценарий

В блоке происходит изменение статуса на «Принят в работу». Заполнение поля карточки законопроекта **Ответственный исполнитель** из справочника **Отделы** (вычисление по исполнителю)

Блок 5. Вынесение резолюции

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо вынести резолюцию по законопроекту

Исполнитель: Председатель

Срок: 1 рабочий день

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенным пакетом документов, исполнитель изучает документы, при необходимости вносит правки в проект резолюции и подписывает её. Создайте на основе подписанной резолюции поручение и выполните задание с результатом «На исполнение».

Результаты выполнения:

Таблица 5. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	На исполнение	Блок 6. Изменение статуса Блок 7. Проведение лингвистической экспертизы	

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
		Блок 8. Исполнение поручений	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенной карточки поручения		

Блок 6. Изменение статуса

Тип блока: Сценарий

В блоке происходит изменение статуса на «Принят в работу». Заполнение поля карточки законопроекта **Ответственный исполнитель** из справочника **Отделы** (вычисление по исполнителю)

Блок 7. Проведение лингвистической экспертизы законопроекта

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо провести лингвистическую экспертизу

Исполнитель: Корректор

Срок: 1 рабочий день

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенным пакетом документов, внесите исправления в документ в режиме рецензирования и выполните задание с результатом «Выполнено». Выполнение ТМ переходит к блоку 8 «Подготовка заключения».

Блок 8. Подготовка заключения

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо подготовить заключение

Исполнитель: Юрист

Срок: 1 рабочий день

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенными документами, в том числе с лингвистической экспертизой. После рассмотрения создайте заключение, вложите в задание, подпишите ЭП и выполните задание с результатом «Выполнено».

Результаты выполнения:

Таблица 6. Результаты выполнения задания

п/п	№	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1		Выполнено	Блок 2. Регистрация заключения	
			Блок 9. Исполнение поручений	
			Прикладная логика: проверка на наличие вложенного документа с видом Заключение	

Блок 9. Исполнение поручений

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо подготовить документацию по законопроекту

Исполнитель: Руководитель комитета

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенными документами и выполните задание с одним из результатов:

- Если исполнитель подготавливает всю документацию (запросы на заключения, проект решения, проект постановления и др.), то вкладывает в задание документы и выполняет задание с результатом «Выполнено».
- Если исполнитель создает подчиненное поручение с типом «Резолюция» руководителю отдела, то выполняет задание с результатом «На исполнение».
- Если законопроект направлен ошибочно, то исполнитель законопроекта выполняет задание с результатом «Направлено ошибочно».

Результаты выполнения:

Таблица 7. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	Выполнено	Блок 10. Связывание с законопроектом Блок 13. Вынесение решения на заседании комитета	Перечень выкладываемых на сайт документов

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенных документов		
2	На исполнение	Блок 11. Исполнение поручений	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенного поручения с типом Резолюция		
3	Направлено ошибочно	Блок 3. Вынесение резолюции.	

Блок 10. Связывание с законопроектом

Тип блока: Сценарий

В блоке связываются вложенные в задание документы с документом вида **Законопроект**.

Блок 11. Исполнение поручений

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо подготовить документацию по законопроекту

Исполнитель: Руководитель отдела

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенными документами и выполните задание с одним из результатов:

- Если исполнитель подготавливает всю документацию (запросы на заключения, проект решения, проект постановления и др.), то вкладывает в задание документы и выполняет задание с результатом «Выполнено».
- Если исполнитель создает подчиненное поручение с типом «Резолюция» руководителю отдела, то выполняет задание с результатом «На исполнение».

Результаты выполнения:

Таблица 8. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	Выполнено	Блок 10. Связывание с законопроектом Блок 13. Вынесение решения на заседании комитета	Перечень выкладываемых на сайт документов
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенных документов		
2	На исполнение	Блок 12. Исполнение поручений	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенного поручения с типом Резолюция		

Блок 13. Вынесение решения на заседании комитета

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо вынести решение по заседанию Комитета

Исполнитель: Руководитель комитета

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: «Ознакомьтесь с вложенными документами и выполните задание с одним из результатов:

- Если на заседании принято решение о доработке законопроекта, то помощник исполнителя указывает в тексте задания замечания и выполняет задание исполнителя с результатом «На доработку».
- Если на заседании принято решение об одобрении законопроекта, исполнитель подписывает вложенное в задание решение своей ЭП и выполняет задание с результатом «Рассмотрено».

Результаты выполнения:

Таблица 10. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	На доработку	Блок 14. Доработка документа	Документ с видом Решение
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенных документов		

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
2	Выполнено	Блок 15. Регистрация решения, изменение статуса Блок 16. Рассмотрение законопроекта на заседании Совета Думы	Перечень документов, выгружаемых на сайт
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенных документов, заполненной аннотации		

Блок 14. Доработка документа

Тип блока: Задание

В блоке создается задание на доработку проекта решения (исполнитель определяется по полю **Ответственный исполнитель** в карточке законопроекта). После выполнения выполнение ТМ переходит к блоку Блок 13

Блок 15. Регистрация решения, изменение статуса

Тип блока: Сценарий

В блоке регистрируется документ, присваивается рег.номер в соответствии с выбранным журналом регистрации, связываются вложенные в задание документы с документом вида **Законопроект**. Статус законопроекта меняется на «Рассмотрен на заседании комитета». Из СЭД переносится аннотация и все документы, связанные с законопроектом, на сайт и привязывается к соответствующему мероприятию (заседанию Совета Думы и/или Думы) с

помощью интеграционного решения, описанного в разделе 4.2.2.11. После завершения работы сценарий выполнения ТМ переходит к блоку 18.

Блок 10. Пройдено 1 чтение?

Тип блока: Условие

Если ТМ уже прошел 1 раз Блок 14, то переход на Блок 14. Рассмотрение законопроекта на заседании ЗДТО.

Если ТМ не прошел ни разу Блок 14, то переход на Блок 11.

Блок 11. Рассмотрение законопроекта на заседании Совета Думы

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо вынести решение о внесении законопроекта в повестку заседания Думы

Исполнитель: ответственный за формирование повестки

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: Выполните задание с одним из результатов:

- Если в вопрос повестки были внесены изменения, то исполнитель вносит информацию о корректировках в текст задания и выполняет своё задание с результатом «Рассмотрено с изменениями». После этого задание получит корректор для формирования повестки заседания Думы.
- Если повестка принята Советом Думы без изменений, то ответственный за формирование повестки выполняет задание с результатом «Рассмотрено».

- Если Совет думы принял решение отправить законопроект на доработку, то задание выполняется с результатом «На доработку».

Результаты выполнения:

Таблица 11. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	Рассмотрено с изменениями	Блок 13. Изменение статуса	Перечень документов, выгружаемых на сайт
		Блок 14. Формирование повестки на заседание ЗДТО	
	Прикладная логика: проверка на наличие текста в тексте задания		
2	Рассмотрено	Блок 13. Изменение статуса Блок 14. Формирование повестки на заседание ЗДТО	
3	На доработку	Блок 9. Исполнение поручений	

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
		Блок 15. Исключение из повестки заседания ЗДТО	
	Прикладная логика: проверка на наличие вложенных документов, заполненной аннотации		

Блок 13. Изменение статуса

Тип блока: Сценарий

В блоке статус законопроекта меняется на «Рассмотрен на заседании Совета Думы». Из СЭД переносится аннотация и все документы, связанные с законопроектом, на сайт и привязывается к соответствующему мероприятию (заседанию Думы) с помощью интеграционного решения, описанного в разделе 4.2.2.11.

Блок 14. Формирование повестки на заседание ЗДТО

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо внести изменения в повестку по вопросу

Исполнитель: корректор

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: Внесите на официальном сайте изменения в повестке и выполните задание с результатом «Выполнено». После выполнения задания выполнение ТМ переходит к блоку 16.

Блок 15. Исключение вопроса из повестки на заседание ЗДТО

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо исключить из повестки вопрос по законопроекту

Исполнитель: корректор

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Просмотр»

Инструкция по блоку: Исключите из повестки на официальном сайте вопрос по законопроекту и выполните задание с результатом «Выполнено».

Блок 16. Ожидание результатов голосования на заседании Думы

В блоке устанавливается ожидание изменения поля Результаты голосования Думы в карточке законопроекта. При изменении поля выполнение ТМ переходит к блоку 17. Изменение статуса

Блок 17. Законопроект принят?

Тип блока: Условие

- Если значение поля Результаты голосования Думы указывает на принятие законопроекта, то статус законопроекта меняется на «Принят во 2-ом чтении». Результат условия – Да. Выполнение ТМ переходит к Блоку 19. Подготовка постановления ЗДТО.
- Если значение поля Результаты голосования Думы указывает на передачу на доработку, то статус законопроекта меняется на «Принят во 1-ом чтении». Результат условия – Нет. Выполнение ТМ переходит на Блок 18. Законопроект отклонен?.

- Если значение поля Результаты голосования Думы указывает отклонение, результат условия – Нет. Выполнение ТМ переходит к Блоку 18. Законопроект отклонен?

Блок 18. Законопроект отклонен?

Тип блока: Условие

- Если значение поля Результаты голосования Думы указывает на передачу на доработку, то статус законопроекта меняется на «Принят во 1-ом чтении». Результат условия – Нет. Выполнение ТМ переходит на Блок 9. Исполнение поручений

- Если значение поля Результаты голосования Думы указывает отклонение, результат условия – Нет. Выполнение ТМ переходит к Блоку 19. Подготовка постановления ЗДТО.

Блок 19. Подготовка постановления ЗДТО

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо подготовить постановление ЗДТО

Исполнитель: руководитель отдела

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: Изучите вложенные документы, подготовьте проект постановления и сопроводительное письмо, если требуется, выполните задание с результатом «Выполнено». После выполнения задания выполнение ТМ переходит к блоку 20.Согласование постановления ЗДТО

Прикладная логика: – проверка на наличие вложенных документов

Блок 20. Согласование проекта постановления ЗДТО

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо согласовать проект постановления

Исполнитель: руководитель комитета, юрист и руководитель аппарата

Тип маршрутизации: параллельная

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: Ознакомьтесь с вложенными документами и выполните задание с одним из результатов:

- Если замечаний к проекту постановления нет, выполните задание с результатом «Согласован».
- Если есть замечания к проекту постановления, то укажите свои замечания в тексте задания и выполните задание с результатом «На доработку»

Результаты выполнения:

Таблица 12. Результаты выполнения задания

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
1	Согласован	Блок 10. Редактирование постановления ЗДТО и письма об отклонении	
2	На доработку	Блок 19. Подготовка постановления ЗДТО	

№ п/п	Результат выполнения	Переход к блоку	Запрашиваемые параметры, вложения
	Прикладная логика: наличие текста задания		

Блок 21. Редактирование постановления ЗДТО и письма об отклонении

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо отредактировать проект постановления и письма об отклонении (при наличии)

Исполнитель: корректор

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: Изучите вложенные документы, при необходимости внесите редакторские правки и выполните задание с результатом «Выполнено». После выполнения задания выполнение ТМ переходит к Блоку 22.Согласование постановления ЗДТО и Блоку 23. Передача закона на подписание и опубликование

Прикладная логика: – проверка на наличие вложенных документов

Блок 22. Подписание постановления

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо подписать проект постановления и письмо об отклонении (при наличии)

Исполнитель: председатель

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: Секретарь изучает вложенные документы, распечатывает проект постановления и письмо об отклонении (при наличии) и передает в бумажном виде на подписание исполнителю. Исполнитель подписывает документы, возвращает секретарю. Секретарь подписывает ЭП исполнителя вложенные документы и выполняет задание с результатом «Подписано». После выполнения задания выполнение ТМ переходит к Блоку 23. Регистрация и отправка постановления и письма об отклонении (при наличии)

Прикладная логика: – проверка на наличии ЭП на вложенном документе.

Блок 22. Регистрация и отправка постановления и письма об отклонении (при наличии)

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо зарегистрировать постановление. Отправить письмо об отклонении субъекту права ЗИ

Исполнитель: регистратор

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: Зарегистрируйте вложенное постановление и письмо (при наличии) в соответствующих карточках в СЭД (заполняет поля Рег.дата и Рег.номер), Секретарь изучает вложенные документы, распечатывает проект постановления и письмо об отклонении (при наличии), проставьте регистрационные данные на бумажных экземплярах документов и выполните

задание с результатом «Выполнено». При наличии письма об отклонении законопроекта его оригинал с копией постановления отправьте по почте.

Блок 23. Регистрация и отправка постановления и письма об отклонении (при наличии)

Тип блока: Задание

Тема задания: Необходимо передать закон на подписание и опубликование

Исполнитель: корректор

Срок: не установлен

Права доступа: вложенные документы – «Изменение»

Инструкция по блоку: Передайте документы в АТО для подписания и выполните задание с результатом «Выполнено» после того, как закон подписан и опубликован.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Отчет «Ежемесячный отчет по работе комитета»

(для аналитического отдела)

Отчет формирует итоговую статистику по рассмотрению законопроектов.

Параметры отчета:

<*Месяц> – месяц.

<*Год> – год.

<*Отдел> – параметр, вычисляемый автоматически в зависимости от того, в каком отделе принадлежит сотрудник

Поля отчета:

<Год> - год периода (из параметров).

<Месяц> – месяц периода (из параметров).

<Отдел> - наименование отдела в родительском падеже.

<Направление> – наименование направления. Может иметь следующие варианты:

<Базовые (новые) законы >

<Законы о внесении изменений и дополнений>;

<Утратившие силу законы>;

<Законы о наградах>;

<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;

<Проекты федеральных законов>;

<ФЗ поддержано>;

<ФЗ не поддержано>;

<ФЗ подготовлены поправки>;

<ФЗ принято к сведению>;

<Законодательные инициативы и обращения субъектов РФ>;

<ЗИ поддержано>;

<ЗИ не поддержано>;

<ЗИ подготовлены поправки>;

<ЗИ принято к сведению>;

<Законодательные инициативы и обращения ЗДТО>;

<направлены в ГД РФ>;
 <направлены в СЗ РФ>;
 <направлены в Правительство РФ>;
<Имущественные вопросы>

<Награждение Почетными грамотами Томской области>

<Отчеты, доклады, информация о правоприменении>

<Протесты Прокурора ТО>

<Парламентские слушания>

<Совет общественных инициатив>

<Иные вопросы>

<Количество заседаний Комитета>

<Количество заседаний Комиссии>

<Количество заседаний рабочих групп>

<Количество выездных заседаний Комитета>

<Количество выездных заседаний Комиссии>

<Количество выездных заседаний рабочих групп>

<Количество рассмотренных вопросов Комитетом>

<Количество рассмотренных вопросов Комиссией>

<Количество рассмотренных вопросов рабочими группами>

Шаблон отчета:

Информация о работе <Отдел> аппарата Законодательной Думы Томской области за <Месяц> <Год> года

Направление работы	Рассмотрено комитетом
Базовые (новые) законы	<Базовые (новые) законы >
Законы о внесении изменений и дополнений	<Законы о внесении изменений и дополнений>;
Утратившие силу законы	<Утратившие силу законы>;
Законы о наградах	<Законы о наградах>;
Законы РФ о поправке к Конституции РФ	<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;
Проекты федеральных законов, в т.ч.:	<Проекты федеральных законов>;
поддержано	<ФЗ поддержано>;
не поддержано	<ФЗ не поддержано>;
подготовлены поправки	<ФЗ подготовлены поправки>;
принято к сведению	<ФЗ принято к сведению>;
...	< Направление>
...	...

	Комитет	Комиссии	Рабочие группы
Заседания, в т.ч.	<Количество заседаний Комитета>	<Количество заседаний Комиссии>	<Количество заседаний рабочих групп>
выездные	<Количество выездных заседаний Комитета>	<Количество выездных заседаний Комиссии>	<Количество выездных заседаний рабочих групп>
Количество рассмотренных вопросов	<Количество рассмотренных вопросов Комитетом>	<Количество рассмотренных вопросов Комиссией>	<Количество рассмотренных вопросов>

			рабочими группами>
--	--	--	-----------------------

Отчет «Ежемесячный отчет по работе комитетов»

(для председателя Думы Томской области)

Отчет формирует итоговую статистику по рассмотрению законопроектов всем комитетами.

Параметры отчета:

<*Месяц> – месяц.

<*Год> – год.

Поля отчета:

<Год> - год периода (из параметров).

<Месяц> – месяц периода (из параметров).

< Направление> – наименование направления. Может иметь следующие варианты:

<Законы>

<Базовые (новые) законы >

<Законы о внесении изменений и дополнений>;

<Утратившие силу законы>;

<Законы о наградах>;

<Постановления>;

<Проекты ЗТО>;

<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;

<Проекты федеральных законов>;

<Законодательные инициативы и обращения субъектов РФ>;

<Законодательные инициативы и обращения ЗДТО>;

<Награждение Почетными грамотами Томской области>

<Иные вопросы>

<Итого>

Шаблон отчета:

Информация о работе комитетов аппарата Законодательной Думы Томской области за <Месяц> <Год> года

Направление работы	КЗГУБ	БФК	КЭП	КТСП	КСИП	Принято ЗДО
Законы, в т.ч.:	<Законы>					
базовые (новые)	<Базовые (новые) законы >					
внесение изменений и дополнений	<Законы о внесении изменений и дополнений>;					
об утративших силу законах	<Утратившие силу законы>;					
о наградах	<Законы о наградах>;					
Постановления, в т.ч. по:	<Постановления>;					
проектам законов Томской области	<Проекты ЗТО>;					
Закону РФ о поправке к Конституции РФ	<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;					
проектам федеральных законов	<Проекты федеральных законов>;					
законодательным инициативам и обращениям субъектов РФ	<Законодательные инициативы и обращения субъектов РФ>;					
законодательным инициативам и обращениям ЗДО	<Законодательные инициативы и обращения ЗДО>;					
награждению Почетными грамотами ЗДО	<Награждение Почетными грамотами Томской области>					
иным вопросам	<Иные вопросы>					

ИТОГО нормативных правовых актов	<Итого>					
---	---------	--	--	--	--	--

Отчет «Ежемесячный отчет по работе комитетов»

(для председателя Думы Томской области)

Отчет формирует итоговую статистику по рассмотрению законопроектов всем комитетами.

Параметры отчета:

<*Месяц> – месяц.

<*Год> – год.

Поля отчета:

<Год> - год периода (из параметров).

<Месяц> – месяц периода (из параметров).

<Субъект права ЗИ> – наименование субъекта права законодательной инициативы. Может иметь следующие варианты:

<Губернатор Томской области>

<Депутаты Законодательной Думы Томской области>

<Прокурор Томской области>

<Представительные органы местного самоуправления>

<Федерация профсоюзных организаций Томской области>

<Избирательная комиссия Томской области>

<Контрольно-счетная палата Томской области>

<Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области>

<Общественная палата Томской области>

<Молодежный парламент Томской области>

<Томский областной суд>

<Арбитражный суд Томской области>

<Ассоциация «Совет муниципальных образований Томской области»>

<Члены Совета Федерации ФСРФ>

<Депутаты Государственной Думы ФСРФ>

<Комиссия по наградам Томской области>

<Итого>

Шаблон отчета:

**Информация о работе комитетов аппарата Законодательной Думы
Томской области за <Месяц> <Год> года**

Субъекты права законодательной инициативы	КЗГУБ	БФК	КЭП	КТСП	КСИП	ВСЕГО
Губернатор Томской области	<Губернатор Томской области>					
Депутаты Законодательной Думы Томской области	<Депутаты Законодательной Думы Томской области>					
Прокурор Томской области	<Прокурор Томской области>					
Представительные органы местного самоуправления	<Представительные органы местного самоуправления>					
Федерация профсоюзных организаций Томской области	<Федерация профсоюзных организаций Томской области>					
...	<Субъект права ЗИ>					

...	...					
Итого	<Итого>					

Отчет «Полугодовой отчет по работе комитета»

(для начальника отдела)

Отчет формирует статистику по проведению мероприятий и рассмотрению законопроектов.

Параметры отчета:

<*Дата с> – дата начала периода.

<*Дата по> – дата окончания периода.

<*Отдел> – параметр, вычисляемый автоматически в зависимости от того, в каком отделе принадлежит сотрудник

Поля отчета:

<№ полугодия> – вычисляется по дате начала периода (из параметров).

<Год> - год начала периода (из параметров)

<Месяц с> – месяц даты начала периода (из параметров).

<Месяц по> – месяц даты окончания периода (из параметров).

<Отдел> - наименование отдела в родительском падеже.

<№ по порядку> – порядковый номер строки в таблице.

<Показатель> – наименование показателя. Может иметь следующие варианты:

<Проведено заседаний комитета>;

<Проведено выездных заседаний комитетов>;

<Рассмотрено общее количество вопросов>;

<Проведено заседаний постоянных комиссий комитета>;

<Проведено заседаний рабочих групп>;

<Рассмотрено вопросов на заседаниях постоянных комиссий комитетов>;

<Поступило документов в отдел по системе электронного документооборота>;

<Рассмотрено и подготовлено постановлений>;
 <Участие в подготовке и проведении Советов Думы>.
 <Начальник отдела> - начальник отдела, сотрудник которого
 формирует отчет

Шаблон отчета:

**Информация о работе <Отдел> аппарата Законодательной Думы
 Томской области в <№ полугодия> полугодии <Год> года (<Месяц с> -
 <Месяц по>)**

<i>№ п/п</i>	<i>показатель</i>	<i>результат</i>
<№ по порядк у>	Проведено заседаний комитета	<Проведено заседаний комитета>
<№ по порядк у>	Проведено выездных заседаний комитетов	<Проведено выездных заседаний комитетов>
<№ по порядк у>	Рассмотрено общее количество вопросов	<Рассмотре но общее количество вопросов>
<№ по порядк у>	...	<Показател ь>
...

Начальник отдела

<Начальник отдела>

Отчет «Полугодовой отчет по работе юридического отдела»

(для начальника отдела)

Отчет формирует статистику по проведению мероприятий и рассмотрению законопроектов.

Параметры отчета:

<*Дата с> – дата начала периода.

<*Дата по> – дата окончания периода.

<*Отдел> – параметр, вычисляемый автоматически в зависимости от того, в каком отделе принадлежит сотрудник

Поля отчета:

<№ полугодия> – вычисляется по дате начала периода (из параметров).

<Год> - год начала периода (из параметров)

<Месяц с> – месяц даты начала периода (из параметров).

<Месяц по> – месяц даты окончания периода (из параметров).

<Отдел> - наименование отдела в родительском падеже.

<№ по порядку> – порядковый номер строки в таблице.

<Показатель> – наименование показателя. Может иметь следующие варианты:

<Количество проведенных правовых экспертиз>;

<Количество подготовленных документов>;

<Начальник отдела> - начальник отдела, сотрудник которого формирует отчет

Шаблон отчета:

Информация о работе <Отдел> аппарата Законодательной Думы Томской области в <№ полугодия> полугодии <Год> года (<Месяц с> - <Месяц по>)

<i>№ n/n</i>	<i>показатель</i>	<i>результат</i>
<№ по порядк у>	Количество проведенных правовых экспертиз	< Количество проведенны х правовых экспертиз >
<№ по порядк у>	...	<Показател ь>
...

Начальник отдела
отдела>

<Начальник

Отчет «Ежегодный отчет по работе комитета»

(для аналитического отдела)

Отчет формирует итоговую статистику по рассмотрению законопроектов.

Параметры отчета:

<*Год> – год.

<*Отдел> – параметр, вычисляемый автоматически в зависимости от того, в каком отделе принадлежит сотрудник

Поля отчета:

<Год> - год периода (из параметров).

<Отдел> - наименование отдела в родительском падеже.

< Направление> – наименование направления. Может иметь следующие варианты:

<Базовые (новые) законы >

<Законы о внесении изменений и дополнений>;

<Утратившие силу законы>;

<Законы о наградах>;

<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;

<Проекты федеральных законов>;

<ФЗ поддержано>;

<ФЗ не поддержано>;

<ФЗ подготовлены поправки>;

<ФЗ принято к сведению>;

<Законодательные инициативы и обращения субъектов РФ>;

<ЗИ поддержано>;

<ЗИ не поддержано>;

<ЗИ подготовлены поправки>;

<ЗИ принято к сведению>;

<Законодательные инициативы и обращения ЗДТО>;

<направлены в ГД РФ>;

<направлены в СЗ РФ>;

<направлены в Правительство РФ>;

<Имущественные вопросы>

<Награждение Почетными грамотами Томской области>

<Отчеты, доклады, информация о правоприменении>

<Протесты Прокурора ТО>

<Парламентские слушания>

<Совет общественных инициатив>

<Иные вопросы>

<Количество заседаний Комитета>

<Количество заседаний Комиссии>

<Количество заседаний рабочих групп>

<Количество выездных заседаний Комитета>

<Количество выездных заседаний Комиссии>

<Количество выездных заседаний рабочих групп>

<Количество рассмотренных вопросов Комитетом>

<Количество рассмотренных вопросов Комиссией>

<Количество рассмотренных вопросов рабочими группами>

Шаблон отчета:

**Информация о работе <Отдел> аппарата Законодательной Думы
Томской области за <Год> год**

Направление работы	Рассмотрено комитетом
Базовые (новые) законы	<Базовые (новые) законы >
Законы о внесении изменений и дополнений	<Законы о внесении изменений и дополнений>;
Утратившие силу законы	<Утратившие силу законы>;
Законы о наградах	<Законы о наградах>;
Законы РФ о поправке к Конституции РФ	<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;
Проекты федеральных законов, в т.ч.:	<Проекты федеральных законов>;
поддержано	<ФЗ поддержано>;
не поддержано	<ФЗ не поддержано>;
подготовлены поправки	<ФЗ подготовлены поправки>;
принято к сведению	<ФЗ принято к сведению>;
...	<Направление>
...	...

	Комитет	Комиссии	Рабочие группы
Заседания, в т.ч.	<Количество заседаний Комитета>	<Количество заседаний Комиссии>	<Количество заседаний рабочих групп>

выездные	<Количество выездных заседаний Комитета>	<Количество выездных заседаний Комиссии>	<Количество выездных заседаний рабочих групп>
Количество рассмотренных вопросов	<Количество рассмотренных вопросов Комитетом>	<Количество рассмотренных вопросов Комиссией>	<Количество рассмотренных вопросов рабочими группами>

Отчет «Ежегодный отчет по работе комитетов»

(для председателя Думы Томской области)

Отчет формирует итоговую статистику по рассмотрению законопроектов всем комитетами.

Параметры отчета:

<*Год> – год.

Поля отчета:

<Год> - год периода (из параметров).

< Направление> – наименование направления. Может иметь следующие варианты:

<Законы>

<Базовые (новые) законы >

<Законы о внесении изменений и дополнений>;

<Утратившие силу законы>;

<Законы о наградах>;

<Постановления>;

<Проекты ЗТО>;

<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;

<Проекты федеральных законов>;

<Законодательные инициативы и обращения субъектов РФ>;

<Законодательные инициативы и обращения ЗДТО>;
 <Награждение Почетными грамотами Томской области>

<Иные вопросы>

<Итого>

Шаблон отчета:

Информация о работе комитетов аппарата Законодательной Думы Томской области за <Год> год

Направление работы	КЗГУБ	БФК	КЭП	КТСП	КСИП	Принято ЗДТО
Законы, в т.ч.:	<Законы>					
базовые (новые)	<Базовые (новые) законы >					
внесение изменений и дополнений	<Законы о внесении изменений и дополнений>;					
об утративших силу законах	<Утратившие силу законы>;					
о наградах	<Законы о наградах>;					
Постановления, в т.ч. по:	<Постановления>;					
проектам законов Томской области	<Проекты ЗТО>;					
Закону РФ о поправке к Конституции РФ	<Законы РФ о поправке к Конституции РФ>;					
проектам федеральных законов	<Проекты федеральных законов>;					
законодательным инициативам и обращениям субъектов РФ	<Законодательные инициативы и обращения субъектов РФ>;					
законодательным инициативам и обращениям ЗДТО	<Законодательные инициативы и					

	обращения ЗДТО>;					
награждению Почетными грамотами ЗДТО	<Награждение Почетными грамотами Томской области>					
иным вопросам	<Иные вопросы>					
ИТОГО нормативных правовых актов	<Итого>					

Отчет «Ежегодный отчет по работе комитетов»

(для председателя Думы Томской области)

Отчет формирует итоговую статистику по рассмотрению законопроектов всем комитетами.

Параметры отчета:

<*Год> – год.

Поля отчета:

<Год> - год периода (из параметров).

<Субъект права ЗИ> – наименование субъекта права законодательной инициативы. Может иметь следующие варианты:

<Губернатор Томской области>

<Депутаты Законодательной Думы Томской области>

<Прокурор Томской области>

<Представительные органы местного самоуправления>

<Федерация профсоюзных организаций Томской области>

<Избирательная комиссия Томской области>

<Контрольно-счетная палата Томской области>

<Управление Министерства юстиции Российской Федерации по
Томской области>

<Общественная палата Томской области>

<Молодежный парламент Томской области>

<Томский областной суд>

<Арбитражный суд Томской области>

<Ассоциация «Совет муниципальных образований Томской
области»>

<Члены Совета Федерации ФСРФ>

<Депутаты Государственной Думы ФСРФ>

<Комиссия по наградам Томской области>

<Итого>

Шаблон отчета:

Информация о работе комитетов аппарата Законодательной Думы Томской области за <Год> год

Субъекты права законодательной инициативы	КЗГУБ	БФК	КЭП	КТСП	КСИП	ВСЕГО
Губернатор Томской области	<Губернатор Томской области>					
Депутаты Законодательной Думы Томской области	<Депутаты Законодательной Думы Томской области>					
Прокурор Томской области	<Прокурор Томской области>					
Представительные органы местного самоуправления	<Представительные органы местного самоуправления>					
Федерация профсоюзных	<Федерация профсоюзных					

организаций Томской области	организаций Томской области>					
...	<Субъект права ЗИ>					
...	...					
Итого	<Итого>					